

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ «РАБОТА В РОССИИ»

**Инструкция по оказанию меры государственной поддержки в сфере
занятости населения по содействию гражданам в поиске подходящей
работы, включая оказание содействия в составлении анкеты**

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень обозначений и сокращений.....	5
1 Авторизация пользователей.....	7
1.1 Авторизация в ЛК гражданина.....	7
1.2 Авторизация в ЛК сотрудника СЗН.....	9
2 Создание резюме в ЛК гражданина.....	10
2.1 Блок «Вид занятости».....	11
2.2 Блок «Личные данные».....	12
2.3 Блок «Место жительства».....	12
2.4 Блок «Контактная информация».....	13
2.5 Блок «Желаемая работа».....	14
2.6 Блок «Опыт работы».....	15
2.7 Блок «Навыки и достижения».....	16
2.8 Блок «Достижения».....	16
2.9 Блок «Предпринимательская деятельность и иная занятость».....	17
2.10 Блок «Образование».....	19
2.11 Блок «Знание иностранных языков».....	20
2.12 Блок «Повышение квалификации».....	21
2.13 Блок «Свидетельства и сертификаты».....	21
2.14 Блок «Иные документы».....	22
2.15 Блок «Социальное положение».....	23
2.16 Блок «Переезд».....	24
2.17 Блок «Дополнительная информация к анкете».....	24
3 Подача в заявления в ЛК гражданина о предоставлении меры государственной поддержки по содействию гражданам в поиске подходящей работы, включая оказание содействия в составлении анкеты.....	25
3.1 Заполнение формы заявления.....	26
3.1.1 Блок «Цель обращения».....	27
3.1.2 Блок «Личные данные».....	27
3.1.3 Блок «Анкета».....	28
3.1.4 Блок «Адрес регистрации».....	29
3.1.5 Блок «Контактные данные».....	30
3.1.6 Блок «Место получения меры государственной поддержки в сфере занятости населения».....	30
3.1.7 Блок «Желаемые субъекты Российской Федерации для осуществления поиска работы».....	31
3.1.8 Блок «Социальный статус».....	31
3.1.9 Блок «Сведения о детях».....	32
3.1.10 Блок «Сведения о занятости».....	33
3.1.11 Блок «Способ получения пособия».....	34
3.1.12 Блок «Подтверждение данных».....	36
3.1.13 Блок «Профилирование».....	37
3.2 Просмотр статуса отправленного заявления в ЛК гражданина.....	39
4 Процесс оказания государственной меры поддержки гражданину.....	40
4.1 Принятие заявления в ЛК сотрудника СЗН.....	40
4.2 Регистрация в целях поиска работы.....	41
4.3 Просмотр статуса заявления в ЛК гражданина.....	45
4.4 Разработка индивидуального плана гражданина.....	46
4.5 Завершение приема гражданина.....	48
4.6 Согласование индивидуального плана в ЛК гражданина.....	49
4.6.1 Выпуск приказа.....	52
4.7 Проверка полноты сведений о гражданине.....	53
4.8 Подбор вариантов работы.....	55
4.9 Ранжирование в приоритетном порядке списка подобранных вакансий в ЛК гражданина.....	57
4.10 Согласование кандидатуры с работодателем в ЛК сотрудника СЗН.....	59

5	Проведение переговоров.....	61
5.1	Отклик на вакансии в ЛК гражданина.....	61
5.2	Назначение собеседования в ЛК работодателя.....	64
5.3	Принятие приглашения на собеседование в ЛК гражданина.....	67
5.4	Результаты переговоров в ЛК работодателя.....	68
5.5	Подтверждение прохождения собеседований в ЛК гражданина.....	69
5.6	Фиксация результатов переговоров в ЛК сотрудника СЗН.....	71
6	Принятие решения о признании гражданина безработным в ЛК сотрудника СЗН.....	74
6.1	Гражданин признан безработным.....	75
6.1.1	Изменение списка согласующих.....	80
1.1.1	Согласование приказа.....	81
6.1.2	Выбор подписанта (приказа).....	82
6.1.3	Подписание приказа.....	82
6.2	Гражданину отказано в признании безработным.....	83
7	Проведение повторного профилирования и соответствующего внесения изменений в индивидуальный план содействия занятости один раз в полтора месяца или в случае наличия оснований, установленных Минтрудом России.....	85
8	Контроль общей продолжительности нахождения на регистрационном учете с даты признания гражданина безработным в зависимости от категории гражданина.....	86
9	Формирование приказов в рамках заявления гражданина на содействие в поиске подходящей работы.....	88
9.1	Создать приказ, влияющий на срок и / или размер пособия.....	88
9.2	Отмена ранее принятого решения.....	90
10	Подача заявления о выполнении работ и (или) оказании услуг по договору ГПХ.....	93
11	Восстановление на регистрационном учете в другом субъекте Российской Федерации при обращении гражданина в органы службы занятости в установленные сроки в случае переезда или переселения безработного в другую местность за пределы территории субъекта Российской Федерации, где он ранее стоял на учете.....	94
12	Снятие с регистрационного учета в соответствии с актуальным перечнем оснований, утвержденным законом о занятости.....	96
13	График выплат.....	98
14	Повторная подача заявления.....	100

АННОТАЦИЯ

Данный документ содержит описание процесса оказания меры государственной поддержки в сфере занятости населения по содействию гражданам в поиске подходящей работы, включая оказание содействия в составлении анкеты.

Перечень обозначений и сокращений

В настоящем документе приняты следующие обозначения и сокращения:

Термин/сокращение	Определение
Госуслуги	Портал государственных услуг Российской Федерации
ЕГИССО	Единая государственная информационная система социального обеспечения. Согласно Постановлению Правительства РФ от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» с 01.01.2024 ЕГИССО является подсистемой ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»
ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика. Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами
ЛК	Личный кабинет
ЛК работодателя	Подсистема «Личный кабинет работодателя» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России»
ЛК гражданина	Подсистема «Личный кабинет соискателя гражданина» Единой цифровой платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России»
ЛК сотрудника СЗН	Подсистема «Личный кабинет органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации»
МГП	Мера государственной поддержки
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации
МО	Медицинская организация
ПО	Профессиональное образование
ПФР	Пенсионный фонд Российской Федерации до 31.12.2022. С 01.01.2023 согласно 236-ФЗ от 14.07.2023 наряду с ФСС входит в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (сокращенные наименования - Социальный фонд России, СФР)
ПРР, Портал	Подсистема «Интернет-портал «Работа России»
СЗН	Служба занятости населения
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия, федеральная государственная информационная система, предназначенная для организации

*Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция по оказанию меры государственной поддержки в сфере занятости населения по содействию гражданам в поиске подходящей работы, включая оказание содействия в составлении анкеты*

Термин/сокращение	Определение
	информационного взаимодействия между информационными системами участников СМЭВ в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета – уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования
СФР	Социальный фонд России. Полное наименование – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в который с 01.01.2023 согласно 236-ФЗ от 14.07.2022 вошли ПФР и ФСС
ФГИС ФРИ	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов». Согласно Постановлению Правительства РФ от 29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» с 01.01.2024 ФГИС ФРИ вошла в ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». ФГИС ФРИ необходимо заменять словами «ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ЦЗН	Центр занятости населения (государственное учреждение службы занятости населения)

1 Авторизация пользователей

1.1 Авторизация в ЛК гражданина

Для начала работы с Порталом гражданину необходимо авторизоваться.

Для этого следует:

1. Перейти на главную страницу Портала и нажать на кнопку «Войти», расположенную в правом верхнем углу страницы (рисунок 1).

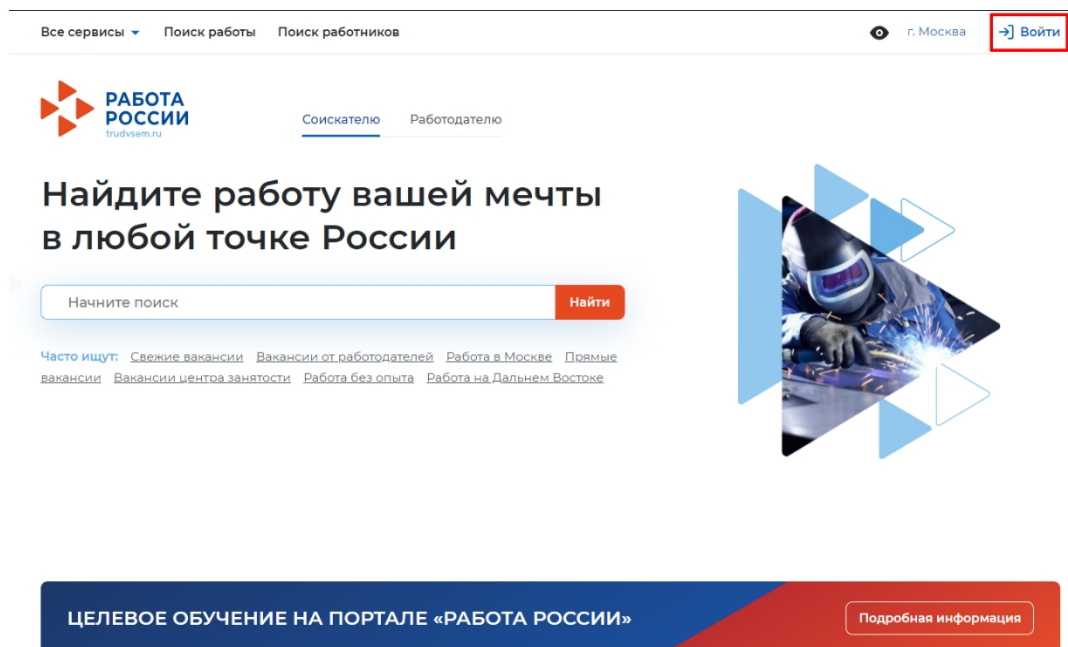


Рисунок 1 – Главная страница Портала

2. На открывшейся странице необходимо нажать на кнопку «Войти через портал «Госуслуги»» (рисунок 2).

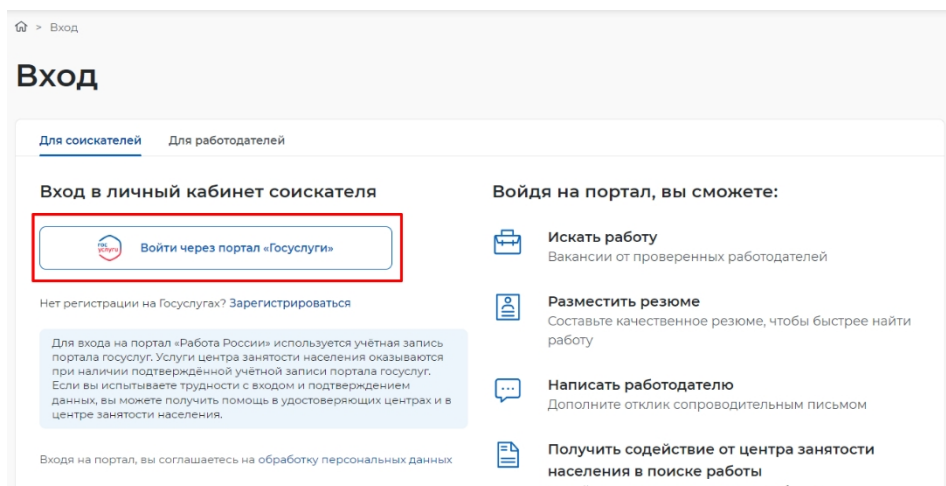


Рисунок 2 – Страница авторизации соискателя на Портале

3. В открывшейся форме следует ввести логин и пароль от учетной записи Госуслуг и нажать на кнопку «Войти» (рисунок 3).

Рисунок 3 – Окно для ввода логина и пароля от учетной записи Госуслуг

4. Далее следует выбрать пункт «Частное лицо» (рисунок 4).

Рисунок 4 – Выбор типа авторизации

5. В случае возникновения окна с предупреждением необходимо нажать на кнопку «Все равно отправить» (рисунок 5).



Отправляемая вами информация не защищена

Поскольку вы отправляете эту форму с использованием незащищенного подключения, ваша информация может стать известна посторонним.

Все равно отправить

Назад

Рисунок 5 – Окно с предупреждением

6. Откроется главная страница ЛК гражданина.

1.2 Авторизация в ЛК сотрудника СЗН

Для начала работы с ЛК сотрудника СЗН пользователю необходимо авторизоваться. Для этого следует:

1. Перейти на страницу авторизации в ЛК сотрудника СЗН (рисунок 6).

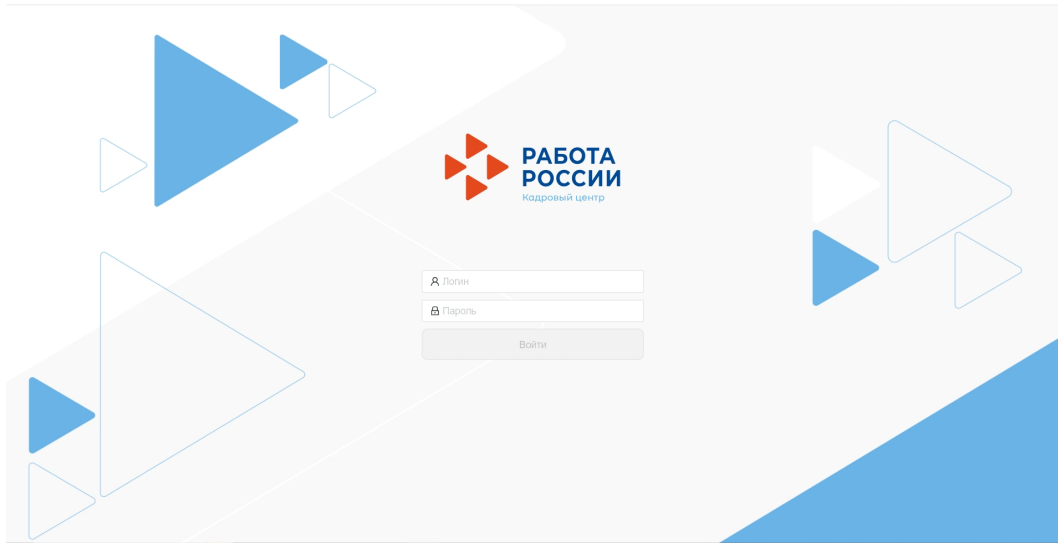


Рисунок 6 – Страница авторизации в ЛК сотрудника СЗН

2. Ввести логин и пароль и нажать на кнопку «Войти».
3. Откроется рабочий стол пользователя ЛК сотрудника СЗН.
- 4.

2 Создание резюме в ЛК гражданина

Для создания резюме необходимо нажать на кнопку **Создать резюме** (рисунок #).

Примечание – также гражданину доступна возможность создания резюме при заполнении заявления.

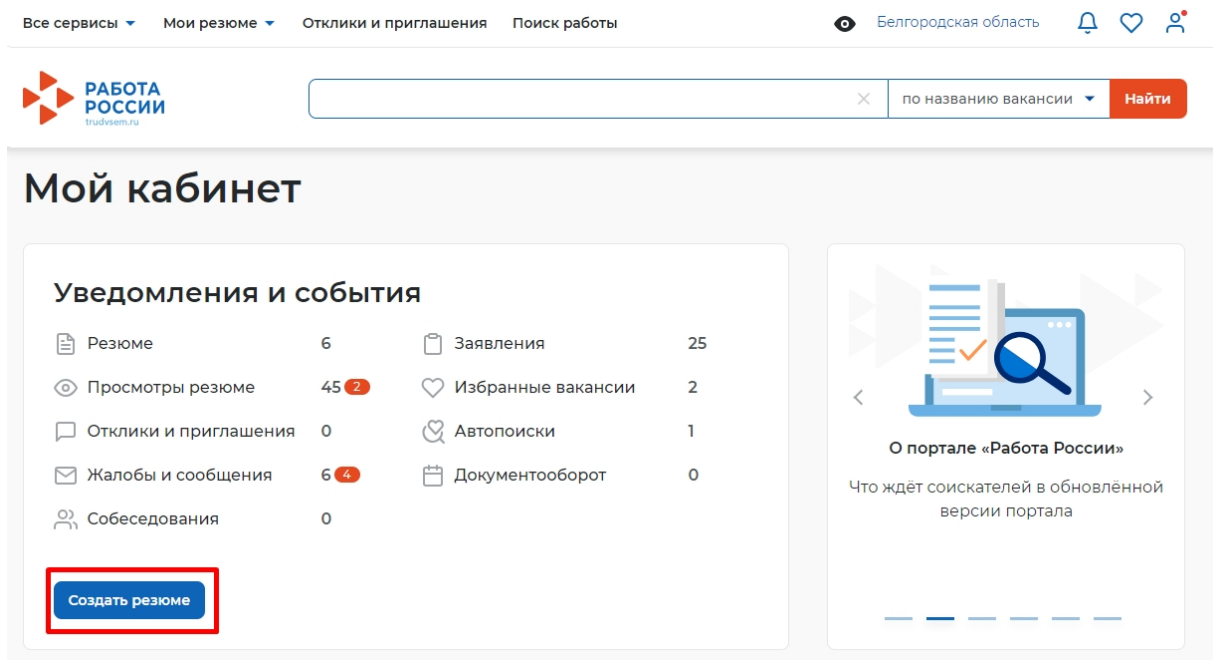


Рисунок – Кнопка «Создать резюме»

Страница «Создание резюме» состоит из следующих блоков (рисунок #):

- «Вид занятости»;
- «Личные данные»;
- «Место жительства»;
- «Контактная информация»;
- «Желаемая работа»;
- «Опыт работы»;
- «Навыки и достижения»;
- «Достижения»;
- «Предпринимательская деятельность и иная занятость»;
- «Образование»;
- «Знание иностранных языков»;
- «Повышение квалификации»;
- «Свидетельства и сертификаты»;
- «Иные документы»;
- «Социальное положение»;
- «Переезд»;
- «Дополнительная информация к анкете».

Все сервисы ▾ Мои резюме ▾ Отклики и приглашения Поиск работы

Амурская область

РАБОТА РОССИИ trudvsem.ru

по названию вакансии ▾ Найти

Мои резюме > Создание резюме

Создание резюме

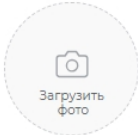
Как создать эффективное резюме? Узнайте из нашей статьи

Вид занятости

☒ **Постоянная занятость**
Создав резюме с постоянной занятостью, вы сможете откликаться на долгосрочные вакансии с оформлением трудовых договоров.

☐ **Краткосрочная занятость**
Создав резюме с краткосрочной занятостью, вы сможете откликаться на разовые задания и краткосрочные проектные работы.

Личные данные

 **Богатых Виктория**
Женщина, 40 лет, дата рождения 25.04.1984

Загрузить фото

Гражданство*
Российская Федерация ▾

Резюме с фотографией привлечёт внимание работодателей и выделит вас среди других кандидатов.

Эффективность резюме

Вид занятости

- Личные данные
- Место жительства
- Контактная информация
- Желаемая работа
- Опыт работы
- Навыки и достижения
- Достижения
- Предпринимательская деятельность и иная занятость
- Образование
- Знание иностранных языков
- Повышение квалификации
- Свидетельства и сертификаты
- Иные документы
- Социальное положение
- Переезд
- Дополнительная информация к анкете

Рисунок – Страница «Создание резюме»

2.1 Блок «Вид занятости»

Блок «Вид занятости» представлен на рисунке #. Для пользователя представлена возможность выбора вида занятости:

- постоянная занятость;
- краткосрочная занятость.

Набор блоков в конструкторе резюме отличается в зависимости от выбора вида занятости.

Все сервисы Мои резюме Отклики и приглашения Поиск работы Амурская область

РАБОТА РОССИИ

по названию вакансии Найти

Мои резюме > Создание резюме

Создание резюме

Как создать эффективное резюме? Узнайте из нашей статьи

Вид занятости

☒ **Постоянная занятость**
Создав резюме с постоянной занятостью, вы сможете откликаться на долгосрочные вакансии с оформлением трудовых договоров.

☐ **Краткосрочная занятость**
Создав резюме с краткосрочной занятостью, вы сможете откликаться на разовые задания и краткосрочные проектные работы.

Эффективность резюме %

- Вид занятости
- Личные данные
- Место жительства
- Контактная информация
- Желаемая работа
- Опыт работы
- Навыки и достижения

Рисунок – Блок «Вид занятости»

2.2 Блок «Личные данные»

В блоке «Личные данные» содержится (рисунок #):

- фото гражданина;
- персональные данные гражданина. Предзаполнены значениями, полученными из ЕСИА;
- гражданство – выбор значения из выпадающего списка.

Все сервисы Мои резюме Отклики и приглашения Поиск работы Главное меню тест Амурская область

Личные данные

Богатых Виктория

Женщина, 40 лет, дата рождения 25.04.1984

Резюме с фотографией привлечёт внимание работодателей и выделит вас среди других кандидатов.

Загрузить фото

Гражданство *
Российская Федерация

Эффективность резюме %

- Вид занятости
- Личные данные
- Место жительства
- Контактная информация
- Желаемая работа
- Опыт работы
- Навыки и достижения
- Достижения

Рисунок – Блок «Личные данные»

2.3 Блок «Место жительства»

В блоке «Место жительства» гражданину необходимо заполнить поля (рисунок #):

- «Регион» – выбор значения из выпадающего списка;
- «Населенный пункт» – выбор значения из выпадающего списка.

The screenshot shows the 'Место жительства' (Place of Residence) section of a user profile. At the top, there is a navigation bar with links: 'Все сервисы', 'Мои резюме', 'Отклики и приглашения', 'Поиск работы', and 'Главное меню тест'. On the right, there are icons for 'Амурская область', a bell, a heart, and a user profile. The main content area has a title 'Место жительства'. Below it, there are two dropdown menus: 'Регион' (set to 'Амурская область') and 'Населенный пункт' (set to 'Начните печатать запрос для поиска'). A small text note says 'Выберите регион и населённый пункт, в котором вы сейчас проживаете.' To the right, there is a sidebar with a progress bar 'Эффективность резюме' and a list of profile sections: 'Вид занятости', 'Личные данные', 'Место жительства' (highlighted), 'Контактная информация', and 'Желаемая работа'.

Рисунок – Блок «Место жительства»

2.4 Блок «Контактная информация»

Блок «Контактная информация» представлен на рисунке #.

The screenshot shows the 'Контактная информация' (Contact Information) section of a user profile. The navigation bar and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area has a title 'Контактная информация'. It contains several fields: 'Телефон' (with value '+7(919) 222-22-22'), a toggle for 'Предпочтительный способ связи' (checked), 'Email' (with value 'bogatyhvik@yandex.ru'), a link to 'Изменить email', and another toggle for 'Предпочтительный способ связи' (unchecked). Below these are 'Социальные сети' and 'Мессенджеры' sections, each with a dropdown menu, a 'Ссылка на профиль' field, and a '+ Добавить' button. At the bottom, there is a toggle for 'Присылать сообщения в личный кабинет' (checked).

Рисунок – Блок «Контактная информация»

Гражданину необходимо заполнить поля:

- «Телефон» – значение вводится с клавиатуры;
- «Email» – обязательное поле;
- «Социальные сети»;
- «Мессенджеры».

Рядом с полями «Телефон» и «Email» расположен переключатель ☒ Предпочтительный способ связи. Гражданину необходимо выбрать не менее одного предпочтительного способа связи.

Для получения сообщений в личный кабинет следует установить переключатель ☒ Присылать сообщения в личный кабинет в активное положение.

2.5 Блок «Желаемая работа»

Блок «Желаемая работа» представлен на рисунке #.

Желаемая работа

Желаемая должность *
Библиотекарь

Типовая профессия ⓘ
Начните печатать запрос для поиска

Профессия
Выберите значение

Сфера деятельности *
Образование, наука

График работы *
Полный рабочий день

Тип занятости
☐ Временная работа ☐ Сезонная работа
☐ Стажировка ☐ Дистанционная/удаленная работа

Размер заработной платы (руб.)
 от 25000 до 50000

Текущее рыночное значение предлагаемой заработной платы для данной типовой профессии, с учетом указанного региона и опыта работы находится в диапазоне 23 000 - 26 700 руб.

Готов приступить к работе с
16.01.2025

☐ Готов к переобучению
☐ Готов к командировкам

Эффективность резюме %

Вид занятости
Личные данные
Место жительства
Контактная информация
Желаемая работа
Опыт работы
Навыки и достижения
Достижения
Предпринимательская деятельность и иная занятость
Образование
Знание иностранных языков
Повышение квалификации
Свидетельства и сертификаты
Иные документы
Социальное положение
Переезд
Дополнительная информация к анкете

Рисунок – Блок «Желаемая работа»

Гражданину необходимо заполнить поля:

- «Желаемая должность» – значение вводится с клавиатуры;
- «Типовая профессия» – выбор значения из выпадающего списка;
- «Профессия» – выбор значения из выпадающего списка;
- «Сфера деятельности» – выбор значения из выпадающего списка;
- «График работы» – выбор значения из выпадающего списка;
- «Тип занятости» – установка чекбокса рядом с типом занятости;
- «Размер заработной платы (руб.)» – значение вводится с клавиатуры;
- «Готов приступить к работе» – выбор даты из календаря.

Если гражданин готов к командировкам или к переобучению, необходимо установить переключатели ☒ Готов к переобучению, ☒ Готов к командировкам в активное положение.

2.6 Блок «Опыт работы»

Блок «Опыт работы» представлен на рисунке #.

Опыт работы

☒ Есть опыт работы

Организация *

ООО "Идеал Микс"

☐ Проходил (-а) военную службу/ пребывал (-а) в добровольческом формировании, предусмотренном федеральным законом от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне»

Наименование торговой марки

Введите текст

Профессия (должность, специальность)

Библиотекарь

☐ Опыт работы является релевантным ⓘ

Сфера деятельности *

Образование, наука

Обязанности *

Выдача книг читателям

Начало работы *

февраль 2024

Окончание работы

☐ по настоящее время

январь 2025

[+ Добавить место работы](#)

Эффективность резюме %

Вид занятости

Личные данные

Место жительства

Контактная информация

Желаемая работа

Опыт работы

Навыки и достижения

Достижения

Предпринимательская деятельность и иная занятость

Образование

Знание иностранных языков

Повышение квалификации

Свидетельства и сертификаты

Иные документы

Социальное положение

Переезд

Дополнительная информация к анкете

Рисунок – Блок «Опыт работы»

Гражданину необходимо заполнить поля:

- «Организация» – значение вводится с клавиатуры;
- «Наименование торговой марки» – значение вводится с клавиатуры;
- «Профессия (должность, специальность)» – выбор значения из выпадающего списка;
- «Сфера деятельности» – выбор значения из выпадающего списка;
- «Обязанности» – значение вводится с клавиатуры;
- «Начало работы» – выбор месяца начала работы из выпадающего списка, значение вводится с клавиатуры;

- «Окончание работы» – выбор месяца окончания работы из выпадающего списка, значение вводится с клавиатуры.

Для добавления еще одного места работы необходимо нажать на [+ Добавить место работы](#).

Если у гражданина нет опыта работы, переключатель ☐ Есть опыт работы следует оставить выключенным.

В блоке также присутствует чекбокс «Проходил (-а) военную службу / пребывал (-а) в добровольческом формировании, предусмотренном федеральным законом от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне», который можно установить при необходимости.

2.7 Блок «Навыки и достижения»

Блок «Навыки и достижения» представлен на рисунке #.

Гражданину предоставляется возможность выбора навыков и достижений, которыми он владеет, из предложенного списка навыков в поле «Выберите навыки».

Навыки и достижения

Выберите навыки

Выбрано 3 из 4

Навыки и умения

Умение работать с офисной оргтехникой x

Личностные качества

Ответственность, добросовестность x

Знания

Знание работы с компьютером x

Пройденные тесты

Выберите значение

Выберите пройденные на портале тесты, которые будут доступны для просмотра работодателям.

Рисунок – Блок «Навыки и достижения»

Для добавления навыков и достижений необходимо в поле «Выберите навыки» ввести текст, затем кликнуть на нужное значение из перечня.

2.8 Блок «Достижения»

Блок «Достижения» представлен на рисунке #. Значение вводится с клавиатуры. При необходимости достижения можно оформить в виде списка, нажав на ☰.

Достижения

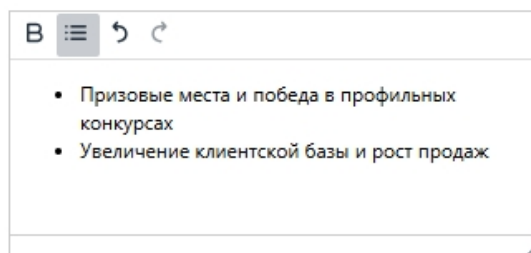


Рисунок – Блок «Достижения»

2.9 Блок «Предпринимательская деятельность и иная занятость»

Блок «Предпринимательская деятельность и иная занятость» представлен на рисунке #.

Если один из переключателей «Предпринимательская деятельность» или «Деятельность в качестве плательщика налога на профессиональный доход в сфере» находится в активном положении , отображаются поля (рисунок #):

- «Сфера деятельности» – поле с выбором значения из справочника сферы деятельности, обязательно для заполнения если переключатель включен;
- «Начало деятельности» – поле с выбором года и месяца, необязательно для заполнения;
- «Окончание деятельности» – поле с выбором года и месяца, необязательно для заполнения.

Если переключатель «Прочая деятельность» находится в активном положении , отображаются поля (рисунок #):

- «Сфера деятельности» – поле с выбором значения из справочника сферы деятельности, обязательно для заполнения если переключатель включен;
- «Описание направления деятельности» – текстовое поле с ручным вводом, обязательно для заполнения если переключатель включен;
- «Начало деятельности» – поле с выбором года и месяца, необязательно для заполнения;
- «Окончание деятельности» – поле с выбором года и месяца, необязательно для заполнения.

Кнопка  **Добавить деятельность** позволяет добавлять запись нового периода деятельности с возможностью его последующего удаления.

2.10 Блок «Образование»

В блоке «Образование» содержится (рисунок #):

- поле «Уровень образования» – значение выбирается из выпадающего списка:
 - «Нет основного общего»;
 - «Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации»;
 - «Высшее образование – бакалавриат»;
 - «Основное общее образование»;
 - «Среднее профессиональное образование»;
 - «Среднее общее образование»;
 - «Высшее образование» – специалитет, магистратура;
- поле «Образовательная организация» – выбор значения из списка;
- поле «Год окончания» – значение вводится с клавиатуры;
- поле «Серия диплома» – значение вводится с клавиатуры;
- поле «Номер диплома» – значение вводится с клавиатуры;
- поле «Дата выдачи диплома» – значение выбирается из календаря;
- поле «Специальность по диплому» – значение выбирается из списка;
- поле «Квалификация по диплому» – значение вводится с клавиатуры;
- чекбокс «Фамилия, имя, отчество (при наличии) на момент выдачи документа об образовании и (или) квалификации не отличается». По умолчанию чекбокс всегда

заполнен. При пустом чекбоксе отображается обязательное для заполнения текстовое поле «Фамилия по диплому»;

- кнопка **+ Добавить место обучения** – при нажатии на кнопку добавляется новая карточка с набором полей «Образование».

Рисунок – Блок «Образование»

2.11 Блок «Знание иностранных языков»

В блоке «Знание иностранных языков» содержится (рисунок #):

- поле «Выбор языка» – значение выбирается из списка;
- поле «Уровень владения» – значение выбирается из списка,
- кнопка **+ Добавить язык** – при нажатии на кнопку добавляется новая карточка с набором полей «Знание иностранных языков».

Знание иностранных языков

Рисунок – Блок «Знание иностранных языков»

2.12 Блок «Повышение квалификации»

В блоке «Повышение квалификации» содержится (рисунок #):

- поле «Название курса» – значение вводится с клавиатуры;
- поле «Образовательная организация» – значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения, если поле «Название курса» заполнено;
- поле «Год окончания» – значение вводится с клавиатуры;
- кнопка **+ Добавить место обучения** – при нажатии на кнопку добавляется новая карточка с набором полей «Повышение квалификации».

Повышение квалификации



Название курса

Укажите курс, на котором учитесь или уже закончили. Курс должен иметь отношение к выбранной вами сфере деятельности

Образовательная организация

Год окончания

Укажите год окончания курса. Если вы ещё обучаетесь, введите планируемый год окончания

+ Добавить место обучения

Образовательные программы на портале «Работа России»

У вас нет завершённых программ на портале



Вы можете выбрать программу из списка, если успешно завершили обучение, подав заявку на портале «Работа России»

Рисунок – Блок «Повышение квалификации»

2.13 Блок «Свидетельства и сертификаты»

В блоке «Свидетельства и сертификаты» содержится (рисунок #):

- поле «Тип документа» – значение выбирается из списка:
 - Сертификат;
 - Свидетельство о независимой оценке;
- кнопка **+ Добавить свидетельство или сертификат** – при нажатии на кнопку добавляется новая карточка с набором полей «Свидетельства и сертификаты».

Свидетельства и сертификаты



Тип документа

Выберите значение

+ [Добавить свидетельство или сертификат](#)

Рисунок – Блок «Свидетельства и сертификаты»

В зависимости от выбранного типа документа могут отображаться следующие элементы:

- тип документа «Сертификат»:
 - поле «Наименование документа» – значение вводится с клавиатуры;
 - поле «Регистрационный номер» – значение вводится с клавиатуры;
 - поле «Дата выдачи» – значение выбирается из календаря;
 - поле «Срок действия» – значение выбирается из календаря;
 - поле «Сертифицирующая организация»;
- тип документа «Свидетельство о независимой оценке»:
 - поле «Регистрационный номер» – значение вводится с клавиатуры;
 - поле «Дата выдачи» – значение выбирается из календаря;
 - поле «Срок действия» – значение выбирается из календаря.

2.14 Блок «Иные документы»

В блоке «Иные документы» содержится (рисунок #):

- поле «Медицинские документы» – значение выбирается из списка:
 - Медицинская книжка;
 - Медицинская справка;
- поле «Вид справки» – значение вводится с клавиатуры;
- поле «Водительское удостоверение» – значение выбирается из списка;
- поле «Сертификаты, допуски или иные документы» – значение вводится с клавиатуры.

Иные документы



Медицинские документы

Выберите значение

Вид справки

Введите значение

Водительское удостоверение

Выберите значение

Сертификаты, допуски или иные документы

В

Перечислите необходимые для работы сертификаты, лицензии. Например: лицензия охранника, разрешение на ношение оружия

Рисунок – Блок «Иные документы»

2.15 Блок «Социальное положение»

В блоке «Социальное положение» содержится (рисунок #):

- поле «Семейное положение» – значение выбирается из списка;
- поле «Наличие детей до 18 лет» – значение выбирается из списка;
- поле «Наличие жилья» – значение выбирается из списка;
- поле «Социальный статус» – значение выбирается из списка.

Социальное положение



Семейное положение

Женат (замужем)

Наличие детей до 18 лет

есть дети

Наличие жилья

не нужно жилье

Социальный статус

Выберите значение

Рисунок – Блок «Социальное положение»

2.16 Блок «Переезд»

В блоке «Переезд» содержится (рисунок #):

- поле «Желаемый регион переезда» – значение выбирается из списка;
- поле «Населенный пункт» – значение выбирается из списка;
- переключатель  Потребность в жилье – переводится в положение вкл / выкл;
- поле «Условия переезда» – значение вводится с клавиатуры;
- кнопка  **Добавить регион** – при нажатии на кнопку добавляется новая карточка с набором полей «Переезд».

Переезд



Выберите регионы и населённые пункты, в которые вы готовы переехать, чтобы получить работу. Отметьте для каждого населённого пункта, требуется ли вам жильё, введите ожидаемый уровень зарплаты и расскажите об иных условиях для переезда. Ваше резюме будет отображаться в результатах поиска для работодателей из регионов с подходящими условиями.

Желаемый регион для переезда

Архангельская область

Населенный пункт

г. Мирный

 Потребность в жилье

Условия переезда

В
≡
↶
↷

 **Добавить регион**

Рисунок – Блок «Переезд»

2.17 Блок «Дополнительная информация к анкете»

Блок «Дополнительная информация к анкете» показан на рисунке #. Значение вводится с клавиатуры.

Дополнительная информация к анкете



В
≡
↶
↷

Введите текст

Рисунок – Блок «Дополнительная информация к анкете»

3 Подача в заявления в ЛК гражданина о предоставлении меры государственной поддержки по содействию гражданам в поиске подходящей работы, включая оказание содействия в составлении анкеты

Чтобы подать заявление о предоставлении меры государственной поддержки (далее – МГП) гражданину необходимо пройти авторизацию в ЛК гражданина (п. 1.1).

1) Далее следует нажать на пункт верхнего меню «Все сервисы» (рисунок 26).

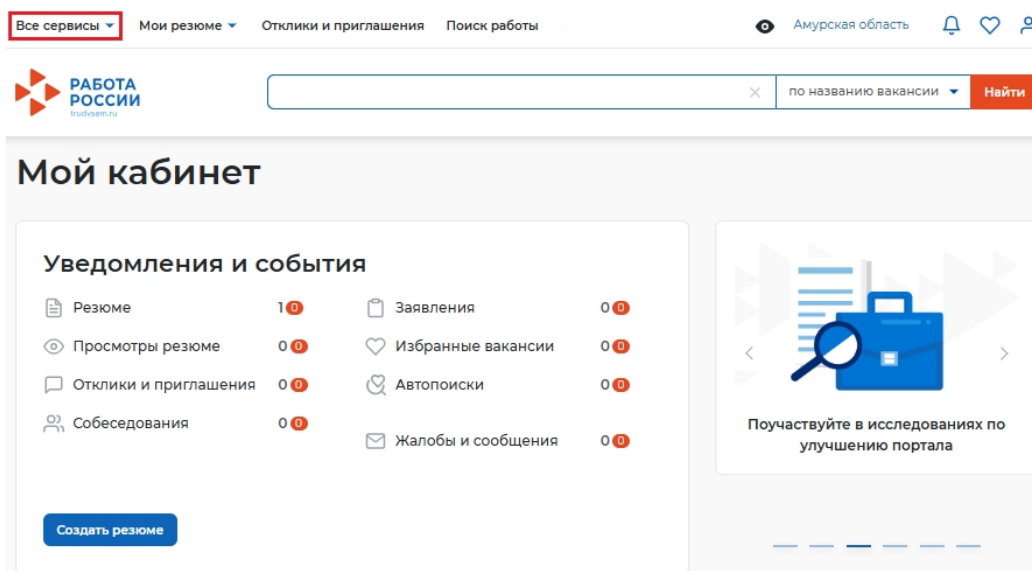


Рисунок 26 – Пункт меню «Все сервисы»

2) В главном меню в разделе «Услуги центра занятости» необходимо выбрать пункт «Меры поддержки» (рисунок 27).

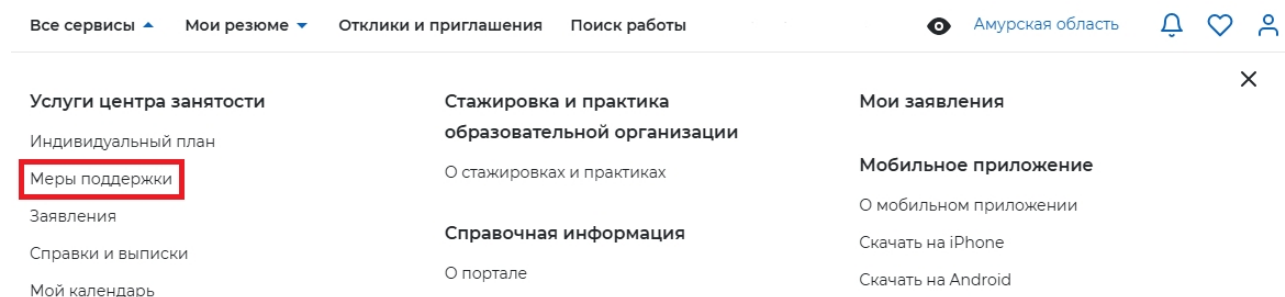


Рисунок 27 – Пункт меню «Меры поддержки»

При этом осуществится переход на страницу «Услуги центра занятости» с доступным перечнем МГП, оказываемых ЦЗН (рисунок 28):

- «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»;
- «Организация профессиональной ориентации граждан».

Меры поддержки

Перечень мер, оказываемых центром занятости населения в выбранном регионе.

Черновик «Содействие гражданам в поиске подходящей работы». Будет удалён 14 февраля 2025

Удалить Продолжить заполнять

Содействие гражданам в поиске подходящей работы

Заявление о предоставлении меры государственной поддержки по содействию гражданам в поиске подходящей работы, включая оказание содействия в составлении анкеты

Ознакомьтесь с инструкцией по оформлению заявления.

Подать заявление О мере поддержки

Организация профессиональной ориентации граждан

Заявление о предоставлении меры государственной поддержки по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы профессиональной деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования

Ознакомьтесь с инструкцией по оформлению заявления.

Подать заявление О мере поддержки

Рисунок 28 – Страница «Меры поддержки»

Каждая мера поддержки содержит (рисунок 28):

- кнопку **Подать заявление** – при нажатии на кнопку осуществляется переход на страницу с соответствующей формой заявления (п. 3.1);
- ссылку **О мере поддержки** – при нажатии на ссылку осуществляется переход на информационную страницу соответствующей МГП.

Для удобства пользователя предусмотрена возможность использовать черновик заявления. Чтобы продолжить работу с черновиком заявления необходимо нажать на кнопку **Продолжить заполнять** (рисунок 28). Если пользователь начал заполнять заявление и не закончил, то при следующем открытии формы данного заявления в нем отобразятся значения из черновика, которые пользователь успел ввести до ухода со страницы. Для продолжения Черновик доступен в течение 30 календарных дней с момента последнего обновления данных.

3.1 Заполнение формы заявления

В форме заявления присутствуют обязательные к заполнению поля, отмеченные *.

Набор блоков в форме заявления зависит от цели обращения, выбранной гражданином.

3.1.1 Блок «Цель обращения»

Гражданину необходимо выбрать цель обращения (рисунок 29):

- «Я ищу работу и не претендую на признание безработным»;
- «Я претендую на признание безработным»;
- «Я ищу работу и прошу восстановить меня на регистрационном учете в качестве безработного в связи с переездом» (п. 11).

Цель обращения:

☐ Я ищу работу и не претендую на признание безработным
Если вам требуется содействие в поиске работы без признания вас безработным или вы относитесь к категориям граждан, которые не могут быть признаны безработными.

☐ Я ищу работу и претендую на признание безработным
Если вам требуется содействие в поиске работы и вы можете быть признанным безработным.

☒ Я ищу работу и прошу восстановить меня на регистрационном учете в качестве безработного в связи с переездом
Если вы ранее были признаны безработным и вам требуется восстановление на учете после переезда.

Рисунок 29 – Выбор цели обращения

Если в поле «Гражданство» (блок «Личные данные заявителя») значение не равно «Российская Федерация», то подача заявления доступна только с целью обращения «Я ищу работу и не претендую на признание безработным».

3.1.2 Блок «Личные данные»

В блоке «Личные данные заявителя» сведения будут заполнены автоматически на основании данных Госуслуг (рисунок 30).

Личные данные заявителя

Если личные данные не актуальны, вы должны изменить их в вашей учётной записи Госуслуг и только после этого подавать заявление с корректными личными данными.

Фамилия	Богатых
Имя	Виктория
Отчество	
Дата рождения	25.04.1984
Возраст (полных лет)	40
Пол	Женский
Гражданство	Российская Федерация
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ
Серия	0000
Номер	321123
Дата выдачи	04.09.2004
Кем выдан	Отделом УФМС России по Воронежской области
ИНН	250875820705
СНИЛС	000-213-321 83

Рисунок 30 – Блок «Личные данные заявителя»

3.1.3 Блок «Анкета»

В блоке «Анкета» необходимо выбрать резюме из выпадающего списка (рисунок 31).

Список формируется на основе резюме, которые гражданин разместил на портале «Работа России».

При выборе значения в поле «Анкета» из списка у каждого резюме отображаются следующие атрибуты:

- ☐ наименование резюме;
- ☐ заработная плата;
- ☐ регион;
- ☐ дата размещения/актуализации.

Анкета

Выберите своё резюме на портале «Работа России», на основании которого центр занятости населения будет искать вам работу

Резюме *

Выберите резюме

ТУТ

ЗП: 11 212 руб., г Севастополь, дата актуализации: 16.01.2024

Продавец

ЗП: 40 000 руб., Белгородская область, дата актуализации: 16.01.2025

Рисунок 31 – Блок «Анкета»

После выбора резюме отобразится ссылка для перехода на резюме и следующие атрибуты резюме (рисунок 32):

- ☐ наименование резюме;
- ☐ дата размещения/актуализации;
- ☐ статус резюме;
- ☐ адрес, указанный в резюме.

Анкета

Выберите своё резюме на портале «Работа России», на основании которого центр занятости населения будет искать вам работу

Резюме *

Продавец
ЗП: 40 000 руб., Белгородская область, дата актуализации...

Продавец, ЗП: от 40 000 руб., Белгородская область

Дата актуализации: 16 января 2025

Статус резюме: Ожидает модерации

Адрес: г. Белгород

Если у вас нет резюме на портале, вы можете создать резюме сейчас

[Создать резюме](#)

Рисунок 32 – Блок «Анкета»

Если резюме нет, его можно создать с помощью кнопки [Создать резюме](#) (рисунок 32). В результате отобразится страница для создания резюме (п. 2). После заполнения резюме можно нажать на кнопку использования резюме для создания заявления. Страница создания резюме закроется, и в этой же вкладке отобразится страница создания заявления с заполненными ранее полями (те, которые гражданин заполнил до нажатия на кнопку [Создать резюме](#)) и заполненным резюме.

3.1.4 Блок «Адрес регистрации»

В блоке «Адрес регистрации» (рисунок 33) необходимо указать адрес регистрации по месту жительства (постоянной регистрации) или адрес регистрации по месту пребывания (временная регистрация).

Адрес регистрации

Укажите адрес регистрации по месту жительства (постоянной регистрации), он указан в паспорте на страницах с 5-й по 12-ю, или адрес регистрации по месту пребывания (временной регистрации), он указан в отдельном свидетельстве о регистрации.

В случае предоставления недостоверных сведений центр занятости населения имеет право отказать в постановке на регистрационный учёт в качестве безработного и назначении пособия.

Адрес

Места жительства (постоянной регистрации) ▼

Субъект Российской Федерации *

Белгородская область ▼

Район, населённый пункт, улица *

Белгородская область, г Белгород, ул Попова ▼

Дом, корпус, строение

35

Квартира

250

Рисунок 33 – Блок «Адрес регистрации»

3.1.5 Блок «Контактные данные»

В блоке «Контактные данные» следует заполнить обязательные поля «Телефон» и «Адрес электронной почты» (рисунок 34).

Контактные данные

Сведения необходимы для уточнения данных, в случае неполноты которых вам может быть отказано в признании безработным. На указанную электронную почту придёт подтверждающее письмо. Без подтверждения электронной почты подача заявления не будет осуществлена.

Телефон *

+7 (950) 770-60-75

Адрес электронной почты *

bogatyhvik@yandex.ru

Рисунок 34 – Блок «Контактные данные»

3.1.6 Блок «Место получения меры государственной поддержки в сфере занятости населения»

«В блоке «Место получения меры государственной поддержки в сфере занятости населения» необходимо выбрать ЦЗН из списка (рисунок 35).

Место получения меры государственной поддержки в сфере занятости населения

> Какой ЦЗН выбрать?

Субъект Российской Федерации

Белгородская область

Центр занятости населения *

Белгородский кадровый центр

Рисунок 35 – Блок «Место получения меры государственной поддержки в сфере занятости населения»

3.1.7 Блок «Желаемые субъекты Российской Федерации для осуществления поиска работы»

В блоке «Желаемые субъекты Российской Федерации для осуществления поиска работы» можно указать дополнительные регионы, в которых будут подбираться вакансии (рисунок 36).

Желаемые субъекты Российской Федерации для осуществления поиска работы

Вы можете выбрать дополнительные регионы, в которых будут подбираться вакансии. В первую очередь поиск подходящей работы осуществляется в регионе, в центр занятости населения которого подано заявление.

Белгородская область x

Архангельская область x

Выберите...

Рисунок 36 – Блок «Желаемые субъекты Российской Федерации для осуществления поиска работы»

3.1.8 Блок «Социальный статус»

В блоке «Социальный статус» необходимо поставить отметки напротив соответствующих статусов (рисунок 37).

Социальный статус

- ☐ Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)
- ☐ Инвалид
- ☐ Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
- ☐ Родитель (усыновитель) ребёнка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации
- ☐ Опекун ребёнка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации
- ☐ Родитель (усыновитель) ребёнка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства
- ☐ Освобождён из учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы и ищущему работу не более одного года с даты освобождения
- ☐ Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем
- ☐ Уволен с военной службы
- ☐ Член семьи, гражданина, уволенного с военной службы
- ☐ Завершил прохождение военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключённому в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
- ☐ Пребывал в добровольческом формировании в связи с заключением контракта, предусмотренного Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», действие которого прекратилось
- ☐ Член семьи гражданина, завершившего прохождение военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключённому в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо у которого прекратилось действие заключённого контракта о пребывании в добровольческом формировании, предусмотренном Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»
- ☐ Одиноким или многодетным родителем (опекун, попечитель), воспитывающий несовершеннолетних детей, детей-инвалидов
- ☐ Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф
- ☐ Являюсь гражданином в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации
- ☐ Ни один из вышеперечисленных

Рисунок 37 – Блок «Социальный статус»

Если в блоке «Социальный статус» отмечен статус «Инвалид», автоматически добавляется блок «Группа инвалидности» для заполнения (рисунок 38).

Социальный статус

- ☐ Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)
 - ☒ Инвалид
- Группа инвалидности ***
- ☐ I группа
 - ☐ II группа
 - ☐ III группа

Рисунок 38 – Группа инвалидности

3.1.9 Блок «Сведения о детях»

При проставлении отметки о наличии детей в блоке «Социальный статус», появляется блок «Сведения о детях», в который могут быть внесены данные при нажатии на кнопку

Добавить

(рисунок 39).

Сведения о детях

Данные о ребёнке

Фамилия *

Имя *

Отчество

Дата рождения *

Актовая запись о регистрации

Номер *

Дата *

Орган, составивший регистрационную запись *

Найдите и выберите орган ЗАГС, в котором было выдано свидетельство о рождении Вашего ребенка

☐ Не нашли требуемое значение?

Добавить

Личные данные заявителя

Анкета

Адрес регистрации

Контактные данные

Место получения меры государственной поддержки в сфере занятости населения

Желаемые субъекты Российской Федерации для осуществления поиска работы

Социальный статус

Сведения о занятости

Способ получения пособия

Сведения о детях

Подтверждение данных

Профилирование

Рисунок 39 – Блок «Сведения о детях»

При нажатии на кнопку **Добавить** появляются поля для заполнения данных о ребенке (рисунок 39):

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- актовая запись о регистрации;
- номер;
- дата;
- орган, составивший регистрационную запись.

При нажатии на кнопку **Добавить** добавляется новая карточка с набором полей «Сведения о детях».

3.1.10 Блок «Сведения о занятости»

В блоке «Сведения о занятости» гражданину следует ввести данные о том, относится он или нет к перечисленным категориям лиц (рисунок 40).

Сведения о занятости

Принадлежность к категориям граждан, которые не могут быть признаны безработными:

Указывается статус на дату подачи заявления

Не достигшие 16-летнего возраста

- ☐ Отношусь
☐ Не отношусь

Получающие пенсию по старости или за выслугу лет

Которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены страховая пенсия по старости (в том числе досрочно) и (или) накопительная пенсия, либо пенсия по предложению органов службы занятости, либо пенсия по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению.

- ☐ Отношусь
☐ Не отношусь

Осуждённые по решению суда к исправительным работам либо принудительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы, если данное наказание не назначено условно

- ☐ Отношусь
☐ Не отношусь

Выполняющие оплачиваемую работу

Работающие по трудовому договору, в том числе выполняющие работу за вознаграждение на условиях полного либо неполного рабочего времени, а также имеющие иную оплачиваемую работу (службу), включая сезонные, временные работы, за исключением общественных работ (кроме граждан, участвующих в общественных работах из числа впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих квалификации; уволенных более одного раза в течение одного года до начала периода безработицы, за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия; прекративших индивидуальную предпринимательскую деятельность, вышедших из членов крестьянского (фермерского) хозяйства; стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва, а также направленных органами службы занятости на обучение и отчисленных за виновные действия; обратившихся в органы службы занятости после окончания сезонных работ) и осуществления полномочий членов избирательных комиссий, комиссий референдума с правом решающего голоса не на постоянной (штатной) основе.

- ☐ Отношусь
☐ Не отношусь

Индивидуальные предприниматели, нотариусы, адвокаты

Зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, а также нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и иных лиц, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

- ☐ Отношусь
☐ Не отношусь

Рисунок 40 – Блок «Сведения о занятости»

3.1.11 Блок «Способ получения пособия»

Если при подаче заявления была выбрана цель обращения «Я ищу работу и претендую на признание безработным», то откроется блок «Способ получения пособия» (рисунок 41).

Способ получения пособия

Реквизиты получения пособия *

☒ Расчётный счёт

Для получения пособия необходимо указать расчётный счёт, который
 - Привязан к банковской карте платёжной системы «Мир»
 - Не привязан к банковской карте иных платёжных систем

☐ Почтовый перевод

☐ Карта национальной платёжной системы «Мир»

Банк

Выделите и начните печатать

Для поиска банка можно ввести его название или БИК банка-получателя

БИК банка-получателя *

Введите данные

ИНН банка-получателя *

Введите данные

Корреспондентский счёт банка-получателя *

Введите данные

Счёт получателя *

Введите данные

Для получения пособия можете указать только счёт получателя, даже если он не привязан к банковской карте

Рисунок 41 – Блок «Способ получения пособия»

При выставлении отметки «Расчётный счёт» отобразятся поля (рисунок 41):

- банк;
- БИК банка-получателя;
- ИНН банка-получателя;
- корреспондентский счёт банка-получателя;
- счёт получателя.

При выставлении отметки «Почтовый перевод» отобразятся поля (рисунок 42):

- почтовый индекс;
- регион;
- район, населённый пункт,
- улица;
- дом, корпус, строение;
- квартира.

Способ получения пособия

Реквизиты получения пособия *

☐ Расчётный счёт

Для получения пособия необходимо указать расчётный счёт, который
 - Привязан к банковской карте платёжной системы «Мир»
 - Не привязан к банковской карте иных платёжных систем

☒ Почтовый перевод

☐ Карта национальной платёжной системы «Мир»

Почтовый индекс *

Регион *

Район, населённый пункт *

Улица *

Дом, корпус, строение *

Квартира

Рисунок 42 – Способ получения пособия посредством почтового перевода

При выставлении отметки «Карта национальной платёжной системы «Мир» отобразится поле «Номер карты «Мир» (рисунок 43).

Способ получения пособия

Реквизиты получения пособия *

☐ Расчётный счёт

Для получения пособия необходимо указать расчётный счёт, который
 - Привязан к банковской карте платёжной системы «Мир»
 - Не привязан к банковской карте иных платёжных систем

☐ Почтовый перевод

☒ Карта национальной платёжной системы «Мир»

Номер карты «Мир» *

Рисунок 43 – Способ получения пособия на карту «Мир»

3.1.12 Блок «Подтверждение данных»

В Блоке «Подтверждение данных» гражданин должен подтвердить указанные данные и свое согласие на обработку их в целях принятия решения по обращению (рисунок 44).

Подтверждение данных

- ☒ Я предупреждён, что в случае, если предоставленные данные окажутся ложными, я могу быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации
- ☒ Я подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления мер государственной поддержки в области содействия занятости населения
- ☒ Я согласен на передачу моих персональных данных третьим лицам в целях предоставления мер государственной поддержки в области содействия занятости населения
- ☒ Я предупреждён, что в случае представления документов, содержащих заведомо ложные сведения об отсутствии работы и заработка и (или) другие недостоверные сведения, необходимые для признания безработным, центром занятости населения мне будет отказано в постановке на регистрационный учёт в качестве безработного, повторное обращение для решения вопроса о признании меня безработным будет возможно через один месяц со дня отказа
- ☒ Я предупреждён, что в случае снятия с регистрационного учёта в связи с отказом от содействия органа службы занятости в поиске подходящей работы, повторное обращение для решения вопроса о признании меня безработным будет возможно через один месяц со дня отказа
- ☒ Я предупреждён, что в случае получения пособия по безработице обманным путем (в том числе при представлении недостоверных сведений) центр занятости населения имеет право взыскивать незаконно полученные денежные средства в судебном порядке, а соответствующие материалы будут переданы в правоохранительные органы
- ☒ Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с [положениями законодательства Российской Федерации о занятости населения](#)
- ☒ Я уведомлён о том, что при направлении заявления буду снят с регистрационного учёта и работа по ранее направленному заявлению будет прекращена

Рисунок 44 – Блок «Подтверждение данных»

3.1.13 Блок «Профилирование»

Для того, чтобы подать заявление, гражданину необходимо пройти профилирование, нажав на ссылку [Пройти профилирование](#) (рисунок 45).

Профилирование

Для того, чтобы подать заявление, вам **необходимо** пройти профилирование

Для того, чтобы подать заявление, вам необходимо пройти профилирование
[Пройти профилирование](#)

[Отправить заявление](#) [Отменить](#)

Рисунок 45 – Блок «Профилирование»

При этом осуществится переход на страницу с анкетой профилирования (рисунок 46). При заполнении анкеты следует учесть, что ответы могут быть как единичными, так и множественными.

Анкета профилирования



5%

1. Из предложенных вариантов выберите то, что относится к Вам в настоящий момент (выберите 1 вариант ответа)

- ☐ Работаю (то есть занимаюсь профессиональной деятельностью и получаю доход от неё)
- ☒ Не работаю
- ☐ Не работаю, получаю профессиональное образование (среднее профессиональное или высшее)
- ☐ Не работаю, нахожусь на пенсии
- ☐ Нахожусь в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком
- ☐ Одновременно работаю и получаю профессиональное образование
- ☐ Нахожусь на пенсии и работаю
- ☐ Являюсь выпускником школы
- ☐ Являюсь учащимся общеобразовательной школы
- ☐ Ни один из вариантов ответа ко мне не относится

Дальше

Рисунок 46 – Анкета профилирования

После заполнения анкеты следует нажать на кнопку **Завершить** (рисунок 47).

Анкета профилирования



1. Как Вы оцениваете свои возможности найти подходящую работу? Выберите 1 вариант ответа, наиболее соответствующий Вашим ожиданиям

- ☐ Считаю, что я быстро найду подходящую мне работу
- ☒ Считаю, что я смогу найти подходящую мне работу, но не так быстро, как хотелось бы
- ☐ Считаю, что смогу найти подходящую работу, если пройду дополнительное обучение
- ☐ Мне трудно будет найти подходящую работу по ряду причин, поэтому придется снизить свои ожидания по заработной плате и/или по должности и/или по каким-либо другим моим требованиям
- ☐ Мне трудно будет найти подходящую работу, поскольку моя профессия не востребована, и мне необходимо переобучиться
- ☐ Я не смогу найти работу, которую хочу, поэтому соглашусь на любую

Завершить

Рисунок 47 – Анкета профилирования

Далее появится окно с предложением продолжить заполнение заявления, где следует нажать на кнопку **Продолжить** (рисунок 48).

У вас есть черновик



Вы начали заполнять «Заявление о содействии в поиске подходящей работы», хотите продолжить заполнение?

Начать заново

Продолжить

Рисунок 48 – Предложение продолжить заполнение заявления

В блоке «Профилирование» будет отражена информация о том, что профилирование пройдено (рисунок 49).

*Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция по оказанию меры государственной поддержки в сфере занятости населения по содействию гражданам в поиске подходящей работы, включая оказание содействия в составлении анкеты*

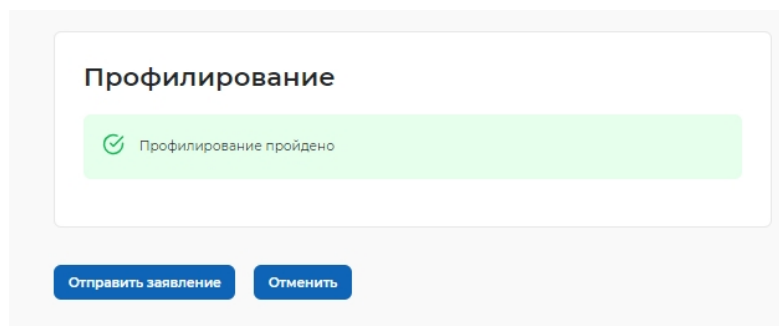


Рисунок 49 – Блок «Профилирование»

Для отправки заявления необходимо нажать на кнопку **Отправить заявление** (рисунок 49). При этом появится уведомление об успешной отправке заявления (рисунок 50).

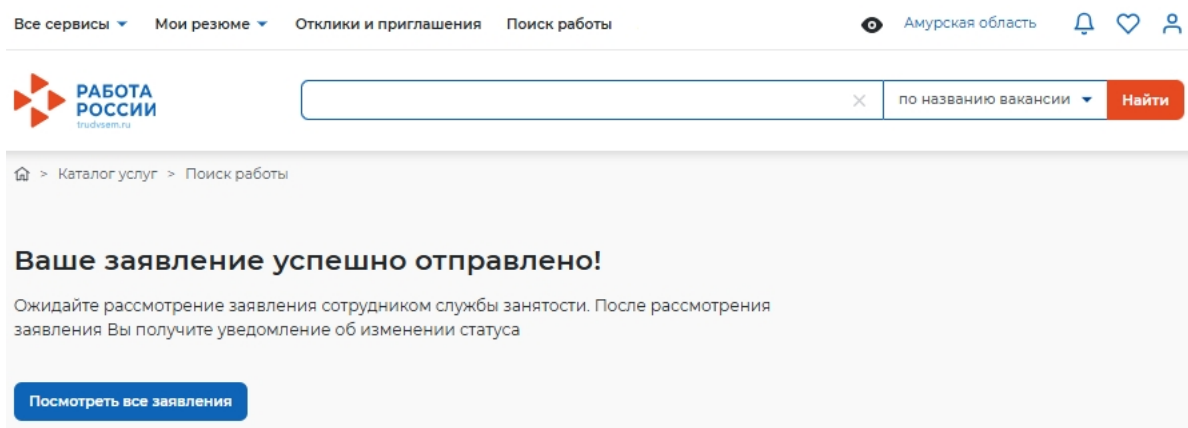


Рисунок 50 – Уведомление об успешной отправке заявления

3.2 Просмотр статуса отправленного заявления в ЛК гражданина

Посмотреть статус заявления можно следующими способами:

- нажмите на кнопку **Посмотреть все заявления** в уведомлении об успешной отправке заявления (рисунок 50);
- нажмите на **▼** рядом с пунктом верхнего меню → Все сервисы → Услуги центра занятости → Заявления.

При этом откроется страница со списком поданных гражданином заявлений (рисунок 51).

Заявление гражданина примет статус «Отправлено на рассмотрение» независимо от статуса прикрепленного резюме к заявлению на момент подачи заявления. Т.е. если гражданин прикрепил к заявлению резюме в статусе «Ожидает модерации» или в статусе «Одобрено» – заявление гражданина в любом случае будет находиться в статусе «Отправлено на рассмотрение». Статус заявления изменится после выполнения сотрудником ЦЗН задачи «Регистрация в целях поиска работы» (п. 4.2).

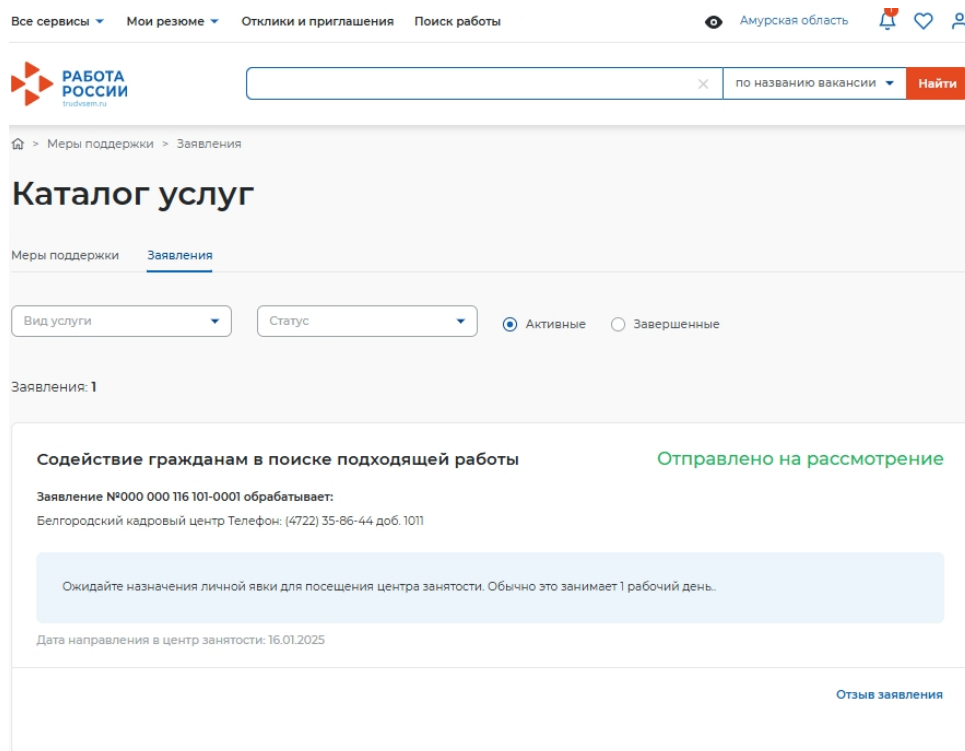


Рисунок 51 – Заявления гражданина

4 Процесс оказания государственной меры поддержки гражданину

4.1 Принятие заявления в ЛК сотрудника СЗН

На странице «Список задач» отображаются вкладки (рисунок 52):

- «Новые» – доступна, если в настройках учетной записи пользователя есть одна из ролей:
 - координатор;
 - сотрудник СЗН;
 - установлена отметка Разрешено самостоятельно брать задачи в работу ☒;
- «Мои задачи» – содержит незавершенные задачи пользователя;
- «Назначенные» – доступна, если в настройках учетной записи пользователя есть одна из ролей:
 - координатор;
 - сотрудник СЗН;
- «Выполненные» – содержит список завершенных задач.

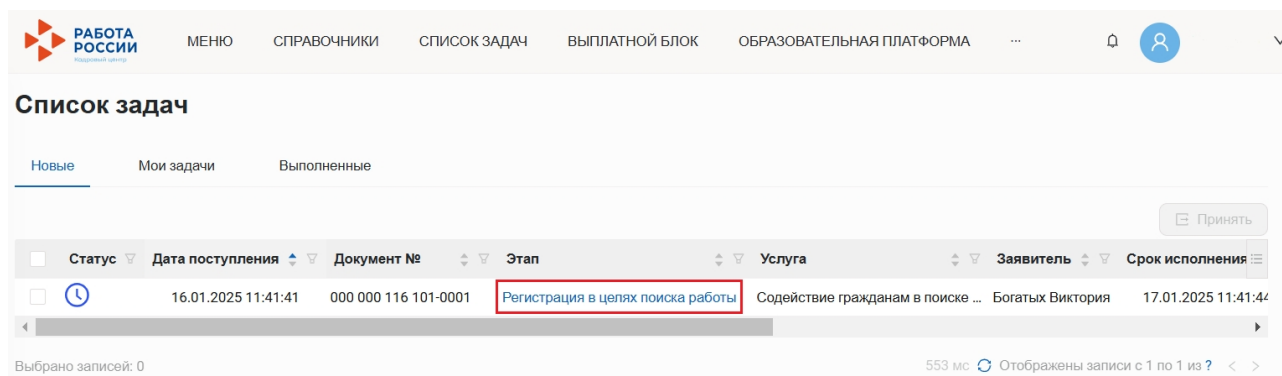


Рисунок 52 – Страница «Список задач»

Если пользователь с ролью «Координатор» назначил задачу ответственному сотруднику, то эта задача будет доступна на вкладке «Мои задачи» в ЛК сотрудника СЗН, которому она была назначена.

4.2 Регистрация в целях поиска работы

Для выполнения задачи «Регистрация в целях поиска работы» необходимо нажать на наименование задачи в столбце «Этап» (рисунок 53).

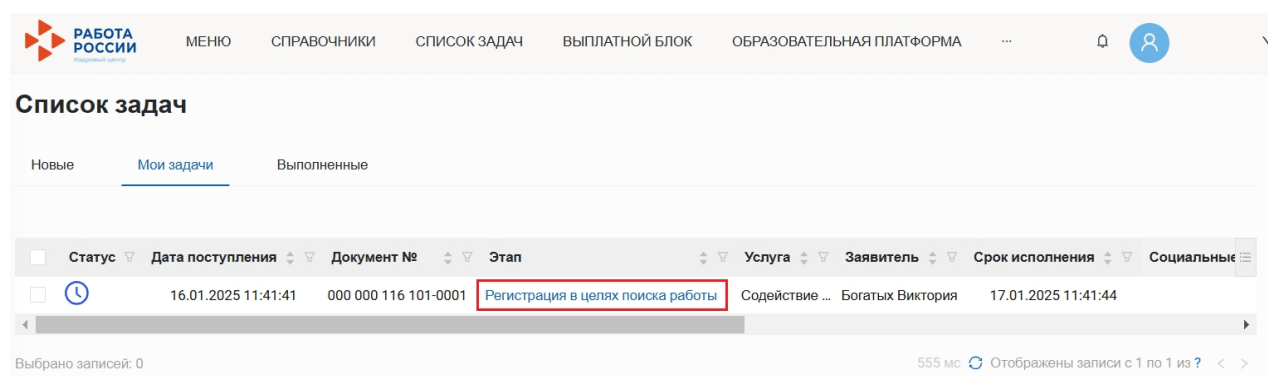


Рисунок 53 – Вкладка «Мои задачи»

Задача «Регистрация в целях поиска работы» содержит (рисунок 53):

- поле «Гражданин» – при нажатии на ФИО открывается активный профиль гражданина;
- поле «Резюме» – при нажатии на наименование открывается резюме гражданина;
- поле «Статус резюме» – содержит статус резюме, прикрепленного к заявлению;
- поле «Дата модерации резюме» – содержит дату модерации резюме, если модерация не проводилась – поле будет пустое;
- поле «По заявлению номер» – при нажатии на номер открывается заявление гражданина о предоставлении МПП по содействию гражданам в поиске подходящей работы, включая оказание содействия в составлении анкеты;
- поле «Принять заявление в работу»;
- поле «Причина отказа в регистрации заявления»;
- поле «Причина отказа гражданину».

Задача: Регистрация в целях поиска работы

Гражданин	Богатых Виктория
Резюме	Продавец
Статус резюме	Ожидает подтверждения
Дата модерации резюме	
По заявлению номер	000 000 116 101-0001
Принять заявление в работу	Нет
* Причина отказа в регистрации заявления	Резюме не прошло модерацию
* Причина отказа гражданину	

Отменить Сохранить Выполнить

Рисунок 54 – Задача «Регистрация в целях поиска работы»

Если резюме гражданина имеет статус «Ожидает подтверждения», необходимо провести модерацию резюме. Для проведения модерации перейдите в пункты меню → АРМ → Модерация → Модерация резюме.

Если сотрудник ЦЗН принимает решение об отказе в принятии заявления в работу (в поле «Принять заявление в работу» выбрано значение «Нет»), потребуется заполнить поля «Причина отказа в регистрации заявления» и «Причина отказа гражданину» (рисунок 55).

Задача: Регистрация в целях поиска работы

Гражданин	Богатых Виктория
Резюме	Продавец
Статус резюме	
Дата модерации резюме	
По заявлению номер	000 000 116 101-0001
* Принять заявление в работу	Нет
* Причина отказа в регистрации заявления	Предоставление неполных или недостоверных сведений
* Причина отказа гражданину	Предоставление неполных сведений

Отменить Сохранить Выполнить

Рисунок 55 – Отказ в регистрации заявления

Если сотрудник ЦЗН принимает решение о принятии заявления в работу (в поле «Принять заявление в работу» выбрано значение «Да»), необходимо запланировать дату и

время личной явки гражданина в ЦЗН для согласования индивидуального плана, нажав на кнопку  (рисунок 56).

Примечание – дата личной явки для согласования индивидуального плана должна быть не позднее четырех дней со дня подачи заявления гражданином.

Задача: Регистрация в целях поиска работы □ ×

Гражданин **Богатых Виктория**

Резюме **Продавец**

Статус резюме

Дата модерации резюме

По заявлению номер **000 000 116 101-0001**

* Принять заявление в работу **Да**

Дата подачи и принятия заявления в ЦЗН **16.01.2025**

Дата регистрации в целях поиска работы **16.01.2025**

 Запланируйте дату и время личной явки гражданина для согласования индивидуального плана в своем календаре, нажав на кнопку «Добавить».

Назначение даты и времени личной явки

* Дата и время 

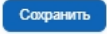
Отменить
Сохранить
Выполнить

Рисунок 56 – Принятие заявления в работу

В форме создания записи необходимо заполнить обязательные поля, отмеченные  (рисунок 57):

- «Сотрудник ЦЗН» – выбор сотрудника ЦЗН из списка;
- «Дата события» – выбор даты из календаря;
- «Время начала» – выбор значения из списка;
- «Продолжительность» – выбор значения из списка;
- «Место проведения» – значение вводится с клавиатуры.

Дата личной явки гражданина в ЦЗН для согласования индивидуального плана должна быть не позднее четвертого дня со дня подачи заявления (включительно). Также время приема не должно пересекаться с другими приемами сотрудника ЦЗН. Список ранее запланированных мероприятий сотрудников ЦЗН или гражданина можно посмотреть в календаре в нижней части формы (рисунок 57).

После заполнения обязательных полей необходимо нажать на кнопку  (рисунок 57).

Создание новой записи

Событие Служебные

* Сотрудник ЦЗН Юлия Карча

Подразделение ЦЗН Белгородский кадровый центр

Тип мероприятия Подбор подходящей работы, формирование и согласование индивидуального плана

Дата события должна быть по 20.01.2025

* Дата события 16.01.2025

* Время начала 16:15

* Продолжительность (мин) 15 минут

Временная зона по UTC

Комментарий

Способ предоставления Очно

* Место проведения г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, 137, каб. 8

Гражданин Богатых Виктория

Календарь сотрудника Календарь гражданина

Календарь сотрудника

Отменить Сохранить

Рисунок 57 – Назначение даты и времени личной явки гражданина в ЦЗН для согласования индивидуального плана

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку **Выполнить** (рисунок 58).

Задача: Регистрация в целях поиска работы

Гражданин: **Богатых Виктория**

Резюме: **Продавец**

Статус резюме:

Дата модерации резюме:

По заявлению номер: **000 000 116 101-0001**

* Принять заявление в работу: **Да**

Дата подачи и принятия заявления в ЦЗН: **16.01.2025**

Дата регистрации в целях поиска работы: **16.01.2025**

Запланируйте дату и время личной явки гражданина для согласования индивидуального плана в своем календаре, нажав на кнопку «Добавить».

Назначение даты и времени личной явки

* Дата и время: **16.01.2025 16:59:00**

Отменить Сохранить **Выполнить**

Рисунок 58 – Принятие заявления в работу

4.3 Просмотр статуса заявления в ЛК гражданина

Если сотрудник ЦЗН при выполнении задачи «Регистрация в целях поиска работы» (п. 4.2) принял решение о принятии заявления в работу – заявление примет статус «Зарегистрирован в целях поиска работы» (рисунок 59).

Все сервисы Мои резюме Отклики и приглашения Поиск работы Главное меню тест Амурская область

РАБОТА РОССИИ

по названию вакансии Найти

Меры поддержки Заявления

Каталог услуг

Меры поддержки Заявления

Вид услуги Статус

☒ Активные ☐ Завершенные

Заявления: 1

Содействие гражданам в поиске подходящей работы **Зарегистрирован в целях поиска работы**

Заявление №000 000 116 101-0001 обрабатывает:
Белгородский кадровый центр Телефон: (4722) 35-86-44 доб. 1011

Ожидайте подбор вакансий по вашему резюме. Сотрудники службы занятости в первую очередь будут рассматривать наиболее привлекательные для вас вакансии.

Дата направления в центр занятости: 16.01.2025

Отзыв заявления

Рисунок 59 – Заявление в статусе «Зарегистрирован в целях поиска работы»

В разделе уведомлений ЛК гражданина будет отображаться информация о назначении ему личной явки в ЦЗН для подбора подходящей работы, формирования и согласования индивидуального плана (рисунок 60).

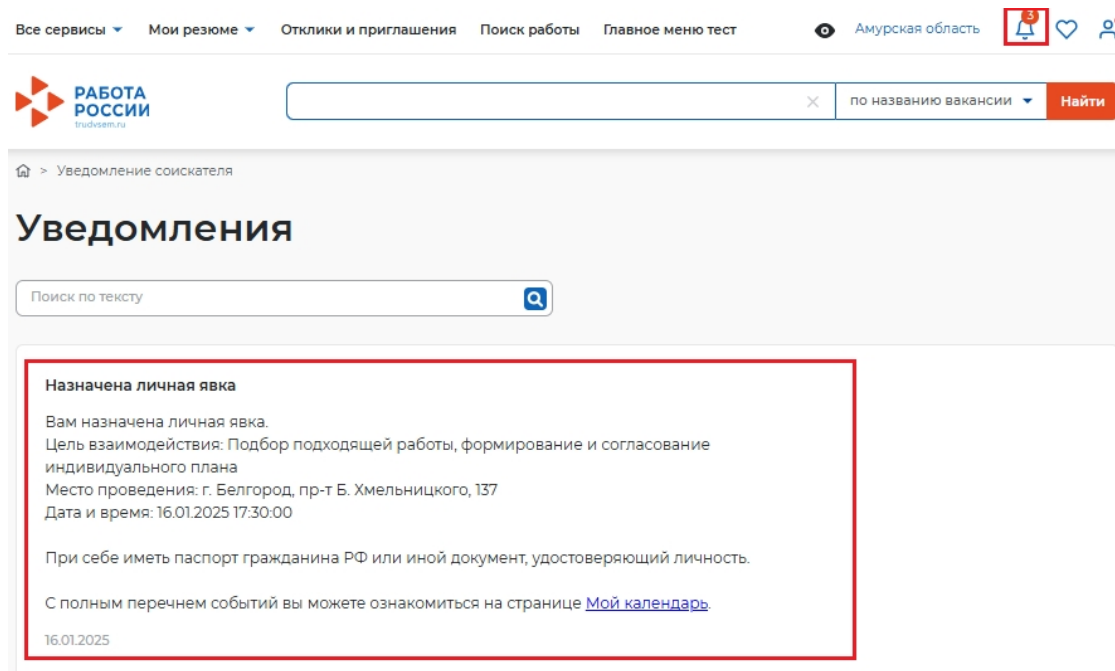


Рисунок 60 – Раздел «Уведомления» в ЛК гражданина

4.4 Разработка индивидуального плана гражданина

Для выполнения задачи «Разработка индивидуального плана гражданина» необходимо нажать на наименование задачи в столбце «Этап» (рисунок 61). Задача будет доступна для выполнения в ту дату, которая была назначена при выполнении задачи «Регистрация в целях поиска работы» (рисунок 57).

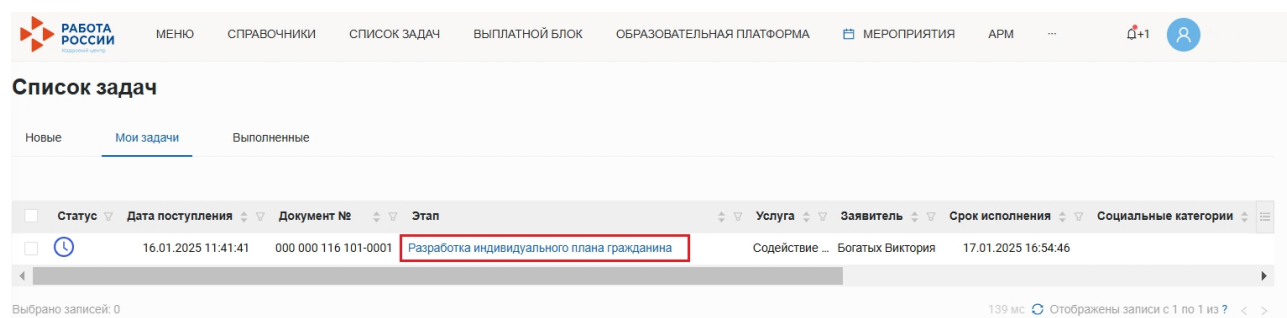


Рисунок 61 – Вкладка «Мои задачи»

Задача «Разработка индивидуального плана гражданина» представлена на рисунке 62.

Задача: Разработка индивидуального плана гражданина

Документ-основание 000 000 116 101-0001 Богатых Виктория

ЦЗН / СЗН Белгородский кадровый центр

Гражданин Богатых Виктория

Индивидуальный план

Телефон +7(950)7706075

Электронная почта bogatyhvik@yandex.ru

Задача

Контроль личной явки Разработка индивидуального плана

Контроль проведения беседы

Дата ближайшей назначенной инд. явки 16.01.2025 00:00:00

* Отметка о явке Выберите значение

Отменить Сохранить Выполнить

Рисунок 62 – Задача «Разработка индивидуального плана гражданина»

На вкладке «Контроль личной явки» сотруднику ЦЗН необходимо внести информацию, явился гражданин на личную явку или нет, выбрав в поле «Отметка о явке» одно из значений «Явился / Не явился» из списка (рисунок 62).

Примечание – если претендующий на признание безработным гражданин на личную явку не явился, в ЛК сотрудника СЗН есть возможность сформировать приказ об отказе в признании безработным, основание для отказа – «Неявка без уважительных причин для формирования и согласования индивидуального плана», после чего приказ должен быть согласован и направлен на подписание сотруднику ЦЗН.

Вкладка «Разработка индивидуального плана» содержит разделы (рисунок 63):

- профильная группа;
- сведения о подходящей работе;
- подходящая работа;
- обстоятельства жизненной ситуации гражданина;
- перечень сервисов и мер государственной поддержки;
- личные явки гражданина в ЦЗН;
- сроки выплаты пособия по безработице;
- права и обязанности сторон, ответственность за их исполнение;
- контактная информация специалиста ЦЗН.

Сотруднику ЦЗН необходимо сформировать индивидуальный план гражданина, заполнив соответствующие разделы.

Задача: Разработка индивидуального плана гражданина

Гражданин: Индивидуальный план: Богатых Виктория

Индивидуальный план

Задача

Контроль личной явки: Разработка индивидуального плана

Новый

Профильная группа

Сведения о подходящей работе

Обстоятельства жизненной ситуации гражданина

Перечень сервисов и мер государственной поддержки

Личные явки гражданина в ЦЗН

Сроки выплаты пособия по безработице

Права и обязанности сторон, ответственность за их неисполнение

Контактная информация специалиста ЦЗН

Клиентские группы

События в трудовой сфере

Клиентские запросы

Код	Наименование	Статус
КГ-III/10.2	Граждане, ищущие новую работу: желающие сменить сферу профессиональной деятельности	

Отображены записи с 1 по 1 из 1

Отменить Сохранить Выполнить

Рисунок 63 – Вкладка «Разработка индивидуального плана»

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку **Выполнить** (рисунок 63).

4.5 Завершение приема гражданина

Если гражданин претендует на признание безработным, то после выполнения задачи «Разработка индивидуального плана гражданина» (п. 4.4) и направления индивидуального плана гражданину на согласование одновременно в ЛК сотрудника СЗН формируется задача «Завершение приема гражданина» (рисунок 64) для фиксации факта окончания приема гражданина.

	МЕНЮ	СПРАВОЧНИКИ	СПИСОК ЗАДАЧ	ВЫПЛАТНОЙ БЛОК	ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПЛАТФОРМА	МЕРОПРИЯТИЯ	АРМ	...	
Мои задачи									
☐	Статус	Дата поступления	Документ №	Этап	Услуга	Заявитель	Срок исполнения	Социальные категории	Дата созд
☐		17.01.2025 14:47:09	000 000 116 101-0002	Завершение приема гражданина	Содействие ...	Богатых Виктория	20.01.2025 17:47:42		17.01.20
☐		17.01.2025 14:47:09	000 000 116 101-0002	Проверка полноты сведений о гражданине	Содействие ...	Богатых Виктория	20.01.2025 17:40:40		17.01.20

Выбрано записей: 0

249 мс Отображены записи с 1 по 2 из ?

Рисунок 64 – Задача «Завершение приема гражданина»

Гражданин имеет возможность согласовать (отклонить) индивидуальный план (п. 4.6) до завершения задачи «Завершение приема гражданина» в ЛК сотрудника СЗН.

Если сотрудник ЦЗН выполнит задачу, указав, что прием гражданина закончен, то Система автоматически проверяет факт согласования индивидуального плана гражданином. Если гражданин не принял решение по согласованию индивидуального плана (статус индивидуального плана «Ожидает согласования»), то индивидуальный план считается несогласованным (информация о согласовании не направлена гражданином), а возможность

принять решение по индивидуальному плану в ЛК гражданина прекращается. При этом в ЛК сотрудника СЗН поступит задача «Выпуск приказа» (п. 4.6.1).

Если гражданин принял решение по согласованию индивидуально плана (согласовал индивидуальный план в срок 1 календарный день), задача «Завершение приема гражданина» выполняется автоматически.

Задача: Завершение приема гражданина □ ×

Документ-основание	000 000 116 101-0002 Богатых Виктория		
ЦЗН / СЗН	Белгородский кадровый центр		

Гражданин	Гражданин	Богатых Виктория	
Индивидуальный план	Телефон	+7(950)7706075	
	Электронная почта	bogatyhvik@yandex.ru	

Задача

 **Гражданин не согласовал индивидуальный план**
 Необходимо подтвердить завершение личной явки гражданина. В случае подтверждения, для гражданина закрывается возможность согласования плана.

Личная явка завершена ☐

Отменить Сохранить Выполнить

Рисунок 65 – Задача «Завершение приема гражданина»

4.6 Согласование индивидуального плана в ЛК гражданина

Чтобы согласовать индивидуальный план гражданину необходимо перейти в пункты из верхнего меню → Все сервисы → Услуги центра занятости → Индивидуальный план. На странице «Индивидуальный план» следует нажать на кнопку Перейти к согласованию (рисунок 66).

У претендующего на признание безработным гражданина есть 1 календарный день на согласование индивидуального плана.

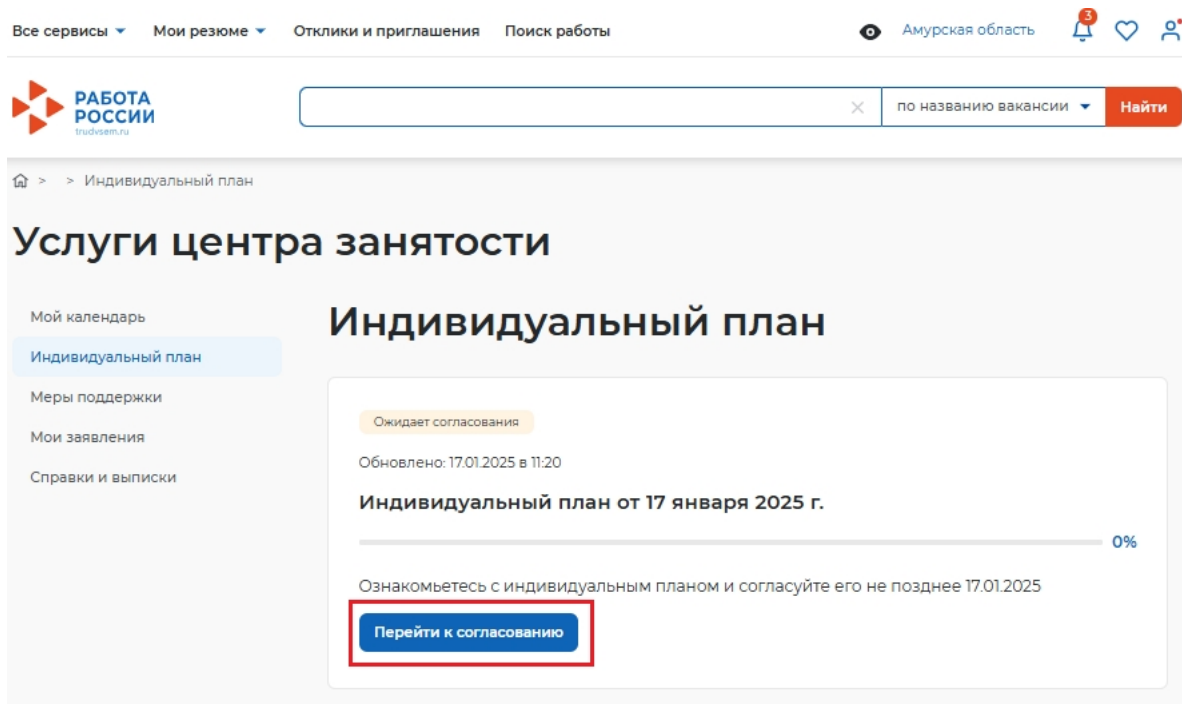


Рисунок 66 – Страница «Индивидуальный план» в ЛК гражданина

В результате отобразится страница, содержащая разделы индивидуального плана гражданина, которые можно посмотреть, нажав на наименование соответствующего раздела (рисунок 67).

Все сервисы Мои резюме Отклики и приглашения Поиск работы Амурская область

РАБОТА РОССИИ

по названию вакансии Найти

Индивидуальный план > Индивидуальный план от 17 января 2025

[Вернуться к списку планов](#)

Ожидает согласования

Индивидуальный план от 17 января 2025

☒ **Согласование индивидуального плана**

Ознакомьтесь с индивидуальным планом и согласуйте его не позднее 17.01.2025

Согласовать Отклонить согласование

Разделы индивидуального плана

Информация о гражданине
Раздел содержит сведения о ваших персональных данных и профильной группе

Сведения о подходящей работе
В разделе отражены критерии подходящей и желаемой работы

Сервисы и меры государственной поддержки
В этом разделе вы найдёте список всех мер поддержки и сервисов, назначенных для вас центром занятости

Личные явки
В этом разделе вы найдёте даты и время обязательных посещений центра занятости

Сроки выплаты пособия по безработице
Информация о сроках выплаты пособия по безработице

Права и обязанности сторон, ответственность за их неисполнение
В разделе представлена информация о правах и обязанностях гражданина и сотрудника центра занятости (куратора)

Контактная информация сотрудника ЦЗН (куратора)
Здесь вы найдёте контакты вашего куратора для решения возникших вопросов

Рисунок 67 – Индивидуальный план гражданина

Чтобы согласовать индивидуальный план необходимо нажать на кнопку **Согласовать**.

При этом появится окно с информацией о том, что при согласовании индивидуального плана гражданин не сможет игнорировать события, которые отобразятся в разделе «Мой календарь». При невыполнении предписанных сервисов и мероприятий гражданину перестанут начислять пособие (рисунок 68).

Согласовать индивидуальный план

При согласовании индивидуального плана вы не сможете игнорировать события, которые отобразятся в разделе Мой календарь. При невыполнении предписанных сервисов и мероприятий вам перестанут начислять пособие.

Заккрыть

Согласовать

Рисунок 68 – Окно для подтверждения согласования индивидуального плана**4.6.1 Выпуск приказа**

В ЛК сотрудника СЗН поступит задача «Выпуск приказа», где сотрудник ЦЗН может принять решение о (рисунок 69):

- выпуске приказа об отказе в признании гражданина безработным;
- вернуть индивидуальный план на согласование.

Выпуск приказа

Документ-основание: 000 000 116 101-0004 Богатых Виктория

ЦЗН / СЗН: Борисовский кадровый центр

Гражданин: Богатых Виктория

Индивидуальный план

Телефон: +7(950)7706075

Электронная почта: bogatyhvik@yandex.ru

Задача

* Необходимо

Выберите значение

Выпустить приказ

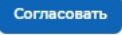
Вернуть индивидуальный план на согласование

Рисунок 69 – Задача «Выпуск приказа»

Если на этапе согласования индивидуального плана гражданин отклонил согласование (нажал на кнопку **Отклонить согласование** рисунок 67), в задаче «Выпуск приказа» сотруднику ЦЗН предоставлена возможность выпустить приказ об отказе в признании гражданина безработным, без возможности возвращения индивидуального плана на согласование гражданину.

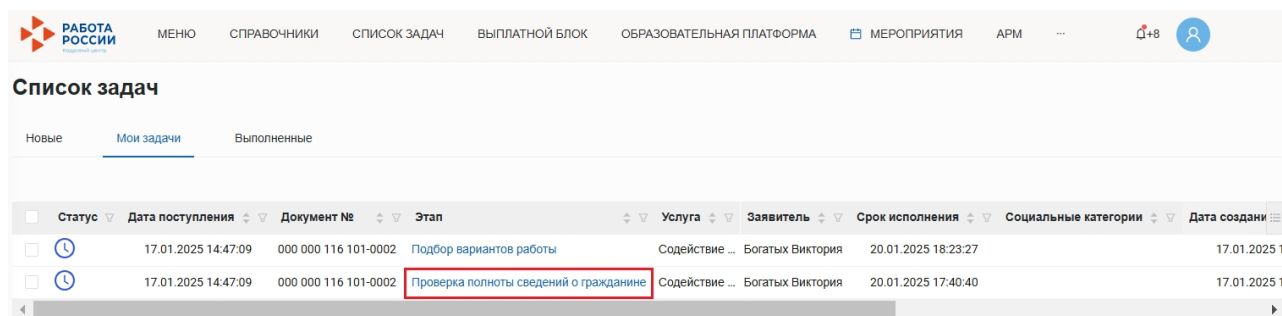
Если сотрудником ЦЗН принимается решение о выпуске приказа об отказе в признании безработным, потребуется сформировать приказ, нажав на кнопку **+ Добавить**. При этом откроется форма создания приказа, где необходимо указать причину отказа – Отказ от согласования индивидуального плана в срок, установленный порядком регистрации безработных граждан. После заполнения обязательных полей следует нажать на кнопку **Сохранить**. После этого приказ должен быть направлен на согласование и подписание сотруднику ЦЗН (п. 6.1.2, п. 6.1.3). При этом запускается процесс по формированию нового индивидуального плана.

Если гражданин не принял решение по согласованию индивидуального плана (статус индивидуального плана «Ожидает согласования»), то индивидуальный план считается

несогласованным (информация о согласовании не направлена гражданином). В этом случае сотрудник ЦЗН может вернуть индивидуальный план на согласование гражданину. Если сотрудником ЦЗН принимается решение о возвращении индивидуального плана на согласование гражданину, в ЛК гражданина будет доступна возможность согласования (кнопка  будет активна). Если гражданин снова не принял решение по согласованию индивидуального плана (статус индивидуального плана «Ожидает согласования»), в ЛК сотрудника СЗН повторно поступит задача «Выпуск приказа».

4.7 Проверка полноты сведений о гражданине

Для выполнения задачи «Проверка полноты сведений о гражданине» необходимо нажать на наименование задачи в столбце «Этап» (рисунок 70).



Статус	Дата поступления	Документ №	Этап	Услуга	Заявитель	Срок исполнения	Социальные категории	Дата создани
	17.01.2025 14:47:09	000 000 116 101-0002	Подбор вариантов работы	Содействие ...	Богатых Виктория	20.01.2025 18:23:27		17.01.2025 1
	17.01.2025 14:47:09	000 000 116 101-0002	Проверка полноты сведений о гражданине	Содействие ...	Богатых Виктория	20.01.2025 17:40:40		17.01.2025 1

Рисунок 70 – Задача «Проверка полноты сведений о гражданине»

В данной задаче сотрудник ЦЗН может ознакомиться с результатами выполнения запросов в ведомства, отправленных посредством СМЭВ. Для этого необходимо перейти на вкладку «Сведения СМЭВ».

Задача: Проверка полноты сведений о гражданине

Сведения о гражданине Сведения СМЭВ Подобранные вакансии

Гражданин: **Богатых Виктория**

Номер заявления: **000 000 116 101-0002**

Комментарий сотрудника ЦЗН:

▼ Последняя занятость перед обращением в службу занятости

* Последняя занятость перед обращением в службу занятости + Добавить

▼ Рекомендация о постановке/снятии с учета

Рекомендация Признать гражданина безработным Обновить

☒ Гражданин не трудоустроен в течение 11 дней

☒ Гражданин не относится к категориям занятых

☒ Адрес регистрации гражданина соответствует ЦЗН

☐ Паспорт действителен

☒ Гражданину исполнилось 16 лет на момент подачи заявления

☒ Гражданину не назначена пенсия

☒ Гражданин не отказался от двух вариантов подходящей работы

☒ Гражданин не осуществляет уход за инвалидом, ребенком-инвалидом или за престарелым

▼ Список документов, необходимых для предоставления гражданином + ...

☐ Наименование документа
Нет данных

Отменить Сохранить Выполнить

Рисунок 71 – Задача «Проверка полноты сведений о гражданине»

Сотруднику ЦЗН необходимо указать сведения о последней занятости гражданина перед обращением в службу занятости, нажав на кнопку + Добавить (рисунок 71). При этом откроется форма для заполнения сведений (рисунок 72).

Создание новой записи

Заявление гражданина: **000 000 116 101-0002 Богатых Виктория**

☐ Гражданин является занятым

* Сведения о наличии трудовой деятельности гражданина до обращения в ЦЗН: **Гражданин осуществлял трудовую деятельность до обращения в ЦЗН**

* Сведения о том, является ли гражданин выпускником: **Гражданин не является выпускником**

* Последняя занятость: **Состоял в трудовых (служебных) отношениях**

ОКВЭД работодателя: **Выберите значение**

* Причина увольнения от работодателя: **Уволен по собственному желанию**

* Последнее место профессиональной деятельности: **Уволен из организации**

* Код выполняемой функции по ОКЗ: **Продавцы и помощники продавцов магазинов**

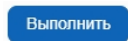
* Сведения о профессионально-квалификационном составе: **Работал по профессии рабочего**

Отменить Сохранить

Рисунок 72 – Форма заполнения сведений о последней занятости гражданина перед обращением в службу занятости

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку .

В блоке «Список документов, необходимых для предоставления гражданином» сотрудник ЦЗН может указать документы, нажав на  (рисунок 71). Далее следует ввести наименование документа и нажать на кнопку .

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку .

4.8 Подбор вариантов работы

Условия и сроки поступления задачи «Подбор вариантов подходящей работы» в ЛК сотрудника СЗН:

- если гражданин претендует на признание безработным – задача появится после согласования индивидуального плана (п. 4.6);
- если гражданин не претендует на признание безработным, заполнил анкету профилирования – задача появится после согласования индивидуального плана;
- если гражданин не претендует на признание безработным, не заполнил анкету по профилированию – задача появится в день регистрации в целях поиска работы (п. 4.2).

Для выполнения задачи «Подбор вариантов работы» необходимо нажать на наименование задачи в столбце «Этап» (рисунок #).

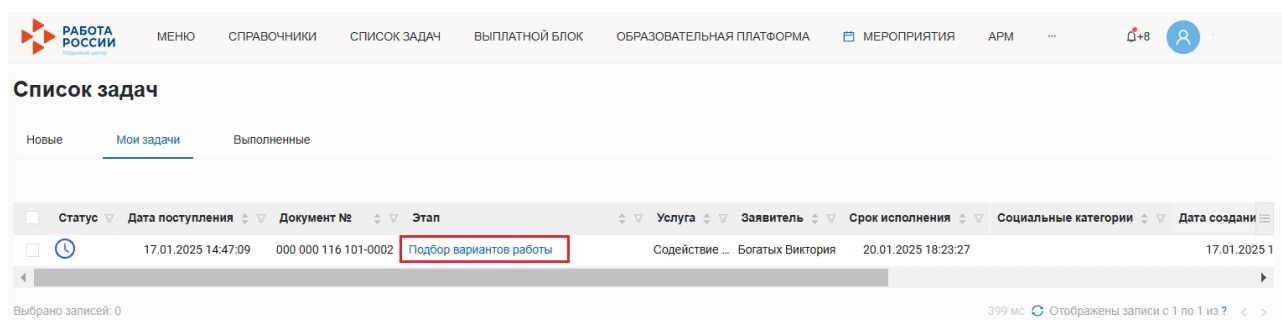


Рисунок – Задача «Подбор вариантов работы»

В задаче «Подбор вариантов работы» доступны вкладки (рисунок #):

- «Подобранные вакансии», вкладка содержит:
 - таблицу «Подобранные вакансии подходящей работы»;
 - таблицу «Подобранные вакансии работы по согласованию с гражданином»;
- «История подбора вакансий»;
- «Отдельные категории»;
- «Индивидуальный план».

Задача: Подбор вариантов работы

По заявлению номер 000 000 116 101-0002

Просмотрите список подобранных вакансий, удалите неподходящие вакансии (ст.4 ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»).
Все вакансии, перечисленные в списке, будут отправлены соискателю. Для исключения вакансии из списка необходимо удалить запись.

Подобранные вакансии История подбора вакансий Отдельные категории Индивидуальный план

Подобранные вакансии подходящей работы

☐	Вакансия	Процент соответствия	Работодатель	Зарплата от	Зарплата до	Способ подбора	Дата изменения
☐	Администратор		ОРГАНИЗАЦИЯ -17...	12 345	0	Сотрудник ЦЗН	07.01.202
☒	Монтажник сис...		ООО "Белгород ОБВ"	13 000	15 000	Сотрудник ЦЗН	18.10.202

Обновить Подобрать вручную Подобрать автоматически

Подобранные вакансии работы по согласованию с гражданином

☐	Вакансия	Процент соответствия	Работодатель	Зарплата до	Зарплата от	Способ подбора	Дата изменения
Нет данн							

Обновить Подобрать вручную Подобрать автоматически

Отменить Сохранить Выполнить

Рисунок – Задача «Подбор вариантов работы»

Если в таблице присутствуют неподходящие вакансии, то их необходимо удалить. Для этого установите отметку рядом с вакансией и нажмите на  (рисунок #).

Для сотрудника ЦЗН предоставлена возможность автоматического подбора вакансий средствами искусственного интеллекта – нажав на кнопку , а также возможность ручного подбора – нажав на кнопку .

В случае ручного подбора вакансий откроется страница поиска вакансий на Портале (рисунок #). С помощью фильтров можно найти вакансии по заданным критериям.

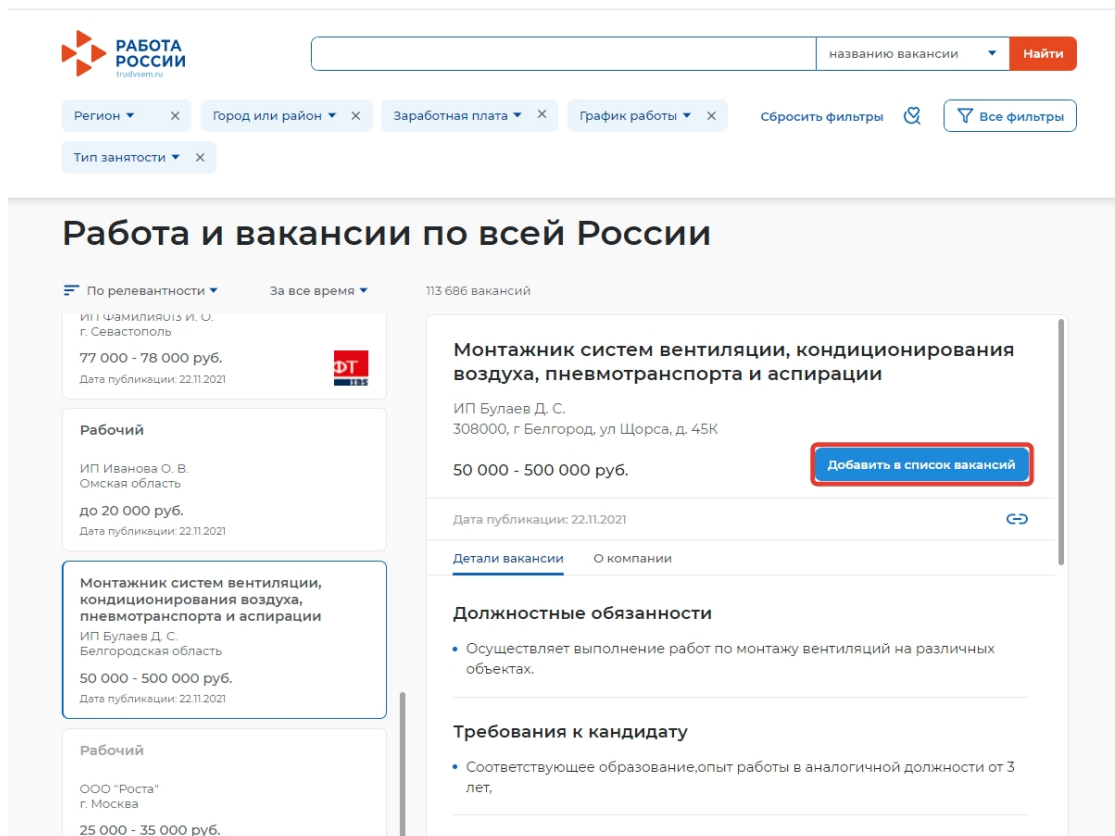


Рисунок – Страница поиска вакансий на Портале

Для добавления вакансии в список подобранных вакансий необходимо нажать на кнопку **Добавить в список вакансий** и далее на кнопку **Добавить** для подтверждения действия (рисунок #).

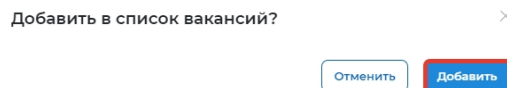


Рисунок – Окно подтверждения

Страницу поиска вакансий следует закрыть. Чтобы подобранные вручную вакансии отображались в таблице необходимо нажать на кнопку **Обновить** (рисунок #).

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку **Выполнить**.

4.9 Ранжирование в приоритетном порядке списка подобранных вакансий в ЛК гражданина

Ранжирование вакансий в приоритетном порядке должно осуществляться в следующие сроки:

- если гражданин претендует на признание безработным и еще не признан безработным – 2 календарных дня;
- если гражданин претендует на признание безработным и уже признан безработным – 2 рабочих дня;

- если гражданин не претендует на признание безработным – 1 месяц. В случае невыполнения ранжирования вакансий в указанный срок задача автоматически завершится по причине длительного отсутствия взаимодействия.

Чтобы выполнить ранжирование в приоритетном порядке списка подобранных вакансий гражданину необходимо перейти в пункты из верхнего меню → Все сервисы → Услуги центра занятости → Заявления.

На странице «Заявления» доступна фильтрация активных заявлений и заявлений, по которым работа завершена (рисунок #).

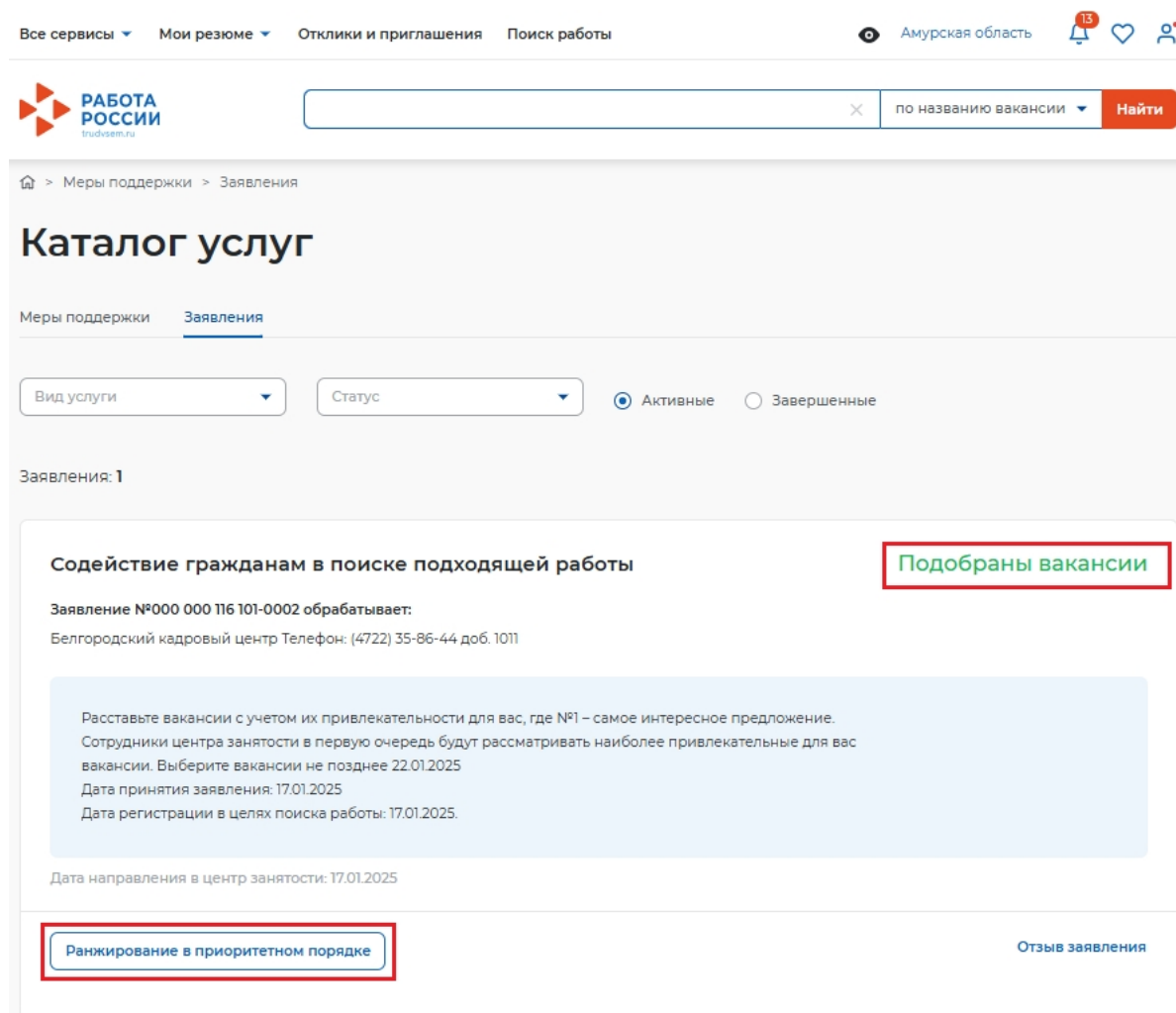


Рисунок – Кнопка «Ранжирование в приоритетном порядке»

Для заявления в статусе «Подобраны вакансии» необходимо нажать на кнопку **Ранжирование в приоритетном порядке** (рисунок #). Откроется список подобранных вакансий, подходящих для резюме гражданина. С помощью   следует расставить вакансии в таблице по приоритетам (рисунок #). Подходящие вакансии необходимо расположить вверху списка.

Все сервисы ▾ Мои резюме ▾ Отклики и приглашения Поиск работы Главное меню тест Амурская область 15

РАБОТА РОССИИ trudvsem.ru

по названию вакансии **Найти**

Каталог услуг > Поиск работы > Ранжирование в приоритетном порядке

Вакансии от службы занятости

Номер документа 000 000 116 101-0002

С помощью стрелок расставьте вакансии в таблице по приоритетам. Интересные предложения вакансий располагайте вверху списка. В первую очередь сотрудники центра занятости будут рассматривать вакансии первых приоритетов. Также можете сами откликнуться на предложенные вакансии перейдя по ссылке из названия вакансии.

Признак «Подходящая работа» указан в соответствии со ст.4 Федерального закона от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
[Ознакомьтесь с положениями законодательства Российской Федерации о занятости населения](#)

Подобранные вакансии подходящей работы

	Вакансия	Компания	Подходящая работа	Зарплата от (руб.)	Зарплата до (руб.)	Дата подбора вакансии
1 ▼	Монтажник систем вентиляции, кондиционирования воздуха, пневмотранспорта и аспирации	ООО "Белгород ОБВ"	☑	13000	15000	20.01.2025
2 ▲	Продавец	ИП Богатых В.	☑	40000	0	20.01.2025

Отправить

Рисунок – Вакансии от службы занятости

При нажатии на кнопку **Отправить** расставленные приоритеты по вакансиям будут отправлены в ЦЗН.

4.10 Согласование кандидатуры с работодателем в ЛК сотрудника СЗН

Для выполнения задачи «Согласование кандидатуры с работодателем» необходимо нажать на наименование задачи в столбце «Этап» (рисунок #).

РАБОТА РОССИИ МЕНЮ СПРАВОЧНИКИ СПИСОК ЗАДАЧ ВЫПЛАТНОЙ БЛОК ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПЛАТФОРМА МЕРОПРИЯТИЯ АРМ ... 15

Список задач

Новые **Мои задачи** Выполненные

	Статус	Дата поступления	Документ №	Этап	Услуга	Заявитель	Срок исполнения	Социальные категории	Дата соз
☐	🕒	17.01.2025 14:47:09	000 000 116 101-0002	Согласование кандидатуры с работодателем	Содействие ...	Богатых Виктория	21.01.2025 09:46:01		20.01.2

Выбрано записей: 0 109 мс Отображены записи с 1 по 1 из ? < >

Рисунок – Задача «Согласование кандидатуры с работодателем»

Сотруднику ЦЗН необходимо согласовать с работодателем и подтвердить не более 2-х вакансий работы. При нажатии на наименование вакансии в столбце «Вакансия» (рисунок #) открывается карточка подобранной вакансии, в которой следует отметить чекбокс «Согласована с работодателем» (рисунок #).

Задача: Согласование кандидатуры с работодателем

Гражданин: [Богатых Виктория](#)

Резюме

Номер заявления: [000 000 116 101-0002 Богатых Виктория](#)

Вам требуется согласовать с работодателем и подтвердить не более 2 вакансий работы. Их отслеживание является обязательным, если гражданин претендует на пособие.

Сначала необходимо обработать вакансии с признаком "Подходящая работа".

Если согласованных вакансий с работодателями не будет, потребуются новый подбор вакансий

▼ Подобранные вакансии

Вакансия	Приоритет	Подходящая работа	Согласована	% соответствия	Телефон	Работодатель	Мобил
Продавец	1	☒				ИП Богатых В.	
Монтажник сис...	2	☒			(4722)34-92-68	ООО "Белгород ОБВ"	

Отменить Сохранить Выполнить

Рисунок – Перечень подобранных вакансий

Редактирование: Продавец

Вакансия **Продавец**

☒ Подходящая работа

☒ **Согласована с работодателем**

Приоритет 1

% соответствия

Работодатель **ИП Богатых В.**

Телефон

Мобильный телефон

Электронная почта

Регион **Белгородская область**

Адрес **Белгородская область, Город Белгород, Попова улица, 35**

Дополнительная информация по адресу

Наименование метро

Зарплата от 40 000 Зарплата до 0

Направление на работы **Создать направление на работу**

Дата подбора вакансии 20.01.2025 Дата изменения вакансии 20.01.2025 09:16:33

Отменить **Сохранить**

Рисунок – Карточка подобранной вакансии

Для создания печатной формы направления на работу требуется нажать на кнопку

Создать направление на работу

(рисунок #).

Для сохранения результата необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Для выполнения задачи следует нажать на кнопку **Выполнить**.

Примечание – гражданину направляются не более 2-х согласованных вакансий. На последующих этапах подбора вакансий эти вакансии не будут доступны для подбора. Если вакансий больше, необходимо удалить ненужные вакансии. Если ни одна вакансия не согласована, нужно удалить все вакансии и выполнить задачу с пустым перечнем вакансий. При этом начнется новый подбор вакансий.

5 Проведение переговоров

5.1 Отклик на вакансии в ЛК гражданина

Гражданину необходимо откликнуться на согласованные вакансии, пройти собеседования и отправить результаты в центр занятости.

Для осуществления отклика на вакансии в ЛК гражданина следует перейти в пункты из верхнего меню → Все сервисы → Услуги центра занятости → Заявления.

На открывшейся странице по заявлению со статусом «Проведение переговоров» необходимо нажать на кнопку **Список вакансий** (рисунок #).

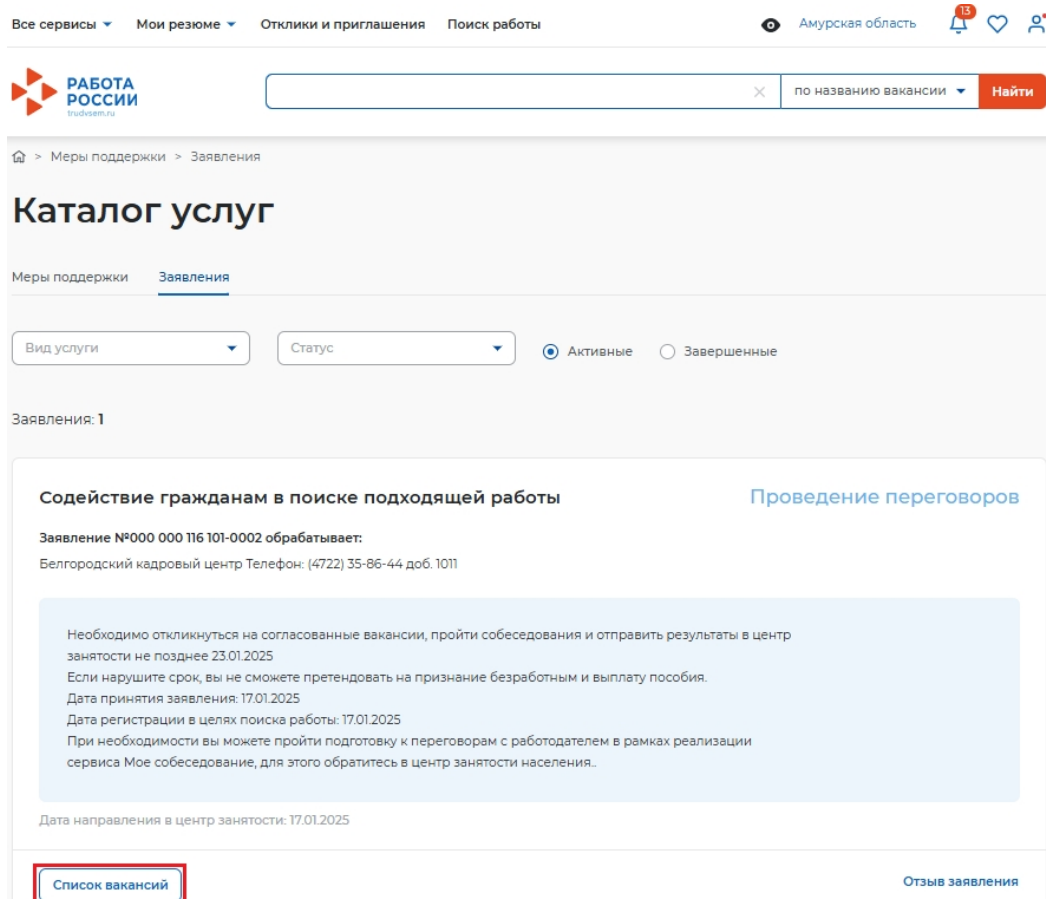


Рисунок – Кнопка «Список вакансий»

Для осуществления отклика на вакансии следует нажать на наименование вакансии (рисунок #) и далее на кнопку [Откликнуться](#) (рисунок #).

Все сервисы ▾ Мои резюме ▾ Отклики и приглашения Поиск работы

Амурская область 13

РАБОТА РОССИИ trudvsem.ru

по названию вакансии **Найти**

Каталог услуг > Поиск работы > Список вакансий

Номер документа 000 000 116 101-0002

Срок выполнения 23.01.2025

Вам необходимо пройти собеседования по согласованным вакансиям и отправить результаты в центр занятости. Для этого откройте вакансию, нажмите кнопку "Откликнуться". Пройдите собеседование и дождитесь результатов.

После прохождения собеседований и получения результатов собеседований поставьте отметку в поле "Завершить переговоры с работодателями и отправить результаты в центр занятости".

Результаты должны быть отправлены в центр занятости не позднее указанного срока.

Подобранные вакансии подходящей работы

Приоритет	Вакансия	Отслеживается сотрудником ЦЗН	Компания	Телефон	Мобильный телефон	Электронная почта	Регион
1	Продавец	☒	ИП Богатых В.				Белг обла
2	Монтажник систем вентиляции, кондиционирования воздуха, пневмотранспорта и аспирации	☒	ООО "Белгород ОБВ"	(4722)34- 92-68		cznbelg@yandex.ru	Белг обла

☐ Отказаться от всех вакансий и отправить в центр занятости

☐ Завершить переговоры с работодателями и отправить результаты в центр занятости

Рисунок – Вакансии службы занятости

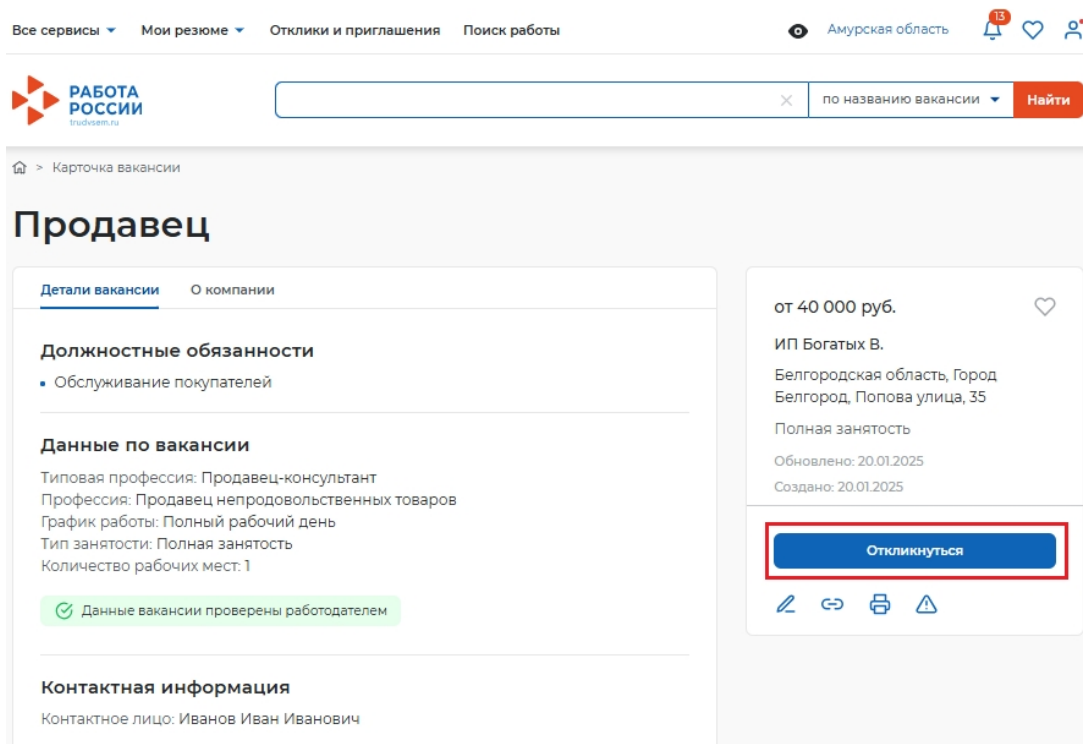


Рисунок – Кнопка «Откликнуться»

Далее необходимо выбрать резюме, которое будет направлено работодателю. После нажатия на кнопку **Откликнуться** работодателю будет направлен отклик (рисунок #).

The screenshot shows the 'Отклик на вакансию' (Response to job vacancy) form. It includes a dropdown menu for selecting a resume (currently set to 'Продавец') and a text area for writing a cover letter. The 'Откликнуться' (Apply) button is highlighted.

Рисунок – Отклик на вакансию

Также гражданин может посмотреть и скачать направления на работу в нижней части формы.

5.2 Назначение собеседования в ЛК работодателя

Чтобы назначить собеседование необходимо в ЛК работодателя перейти в раздел «Отклики и приглашения». Рядом с откликом следует нажать на кнопку **Назначить собеседование** (рисунок #).

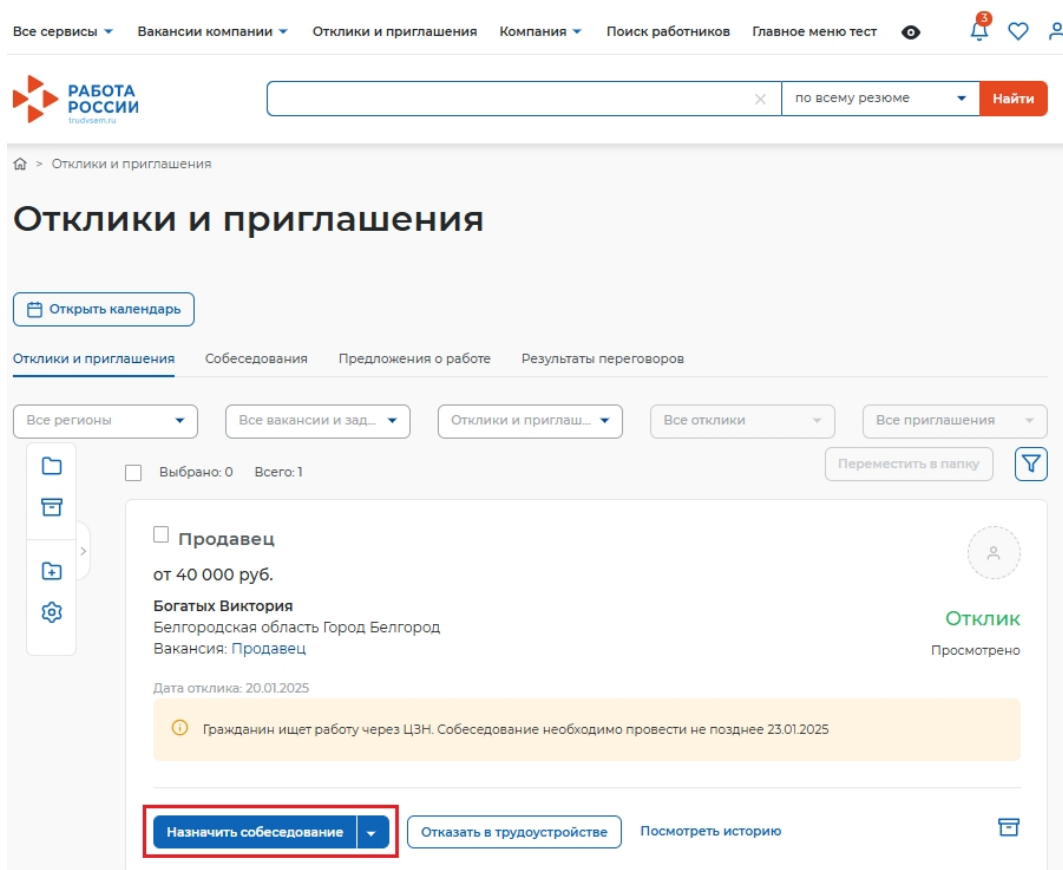


Рисунок – Отклики и предложения в ЛК работодателя

На странице «Собеседование» необходимо заполнить следующие поля (рисунок #):

- «Дата собеседования»;
- «Время начала»;
- «Время окончания»;
- «Тип собеседования»;
- «Регион»;
- «Адрес».

🏠 > Отклики и приглашения > Календарь собеседований > Собеседование > Создание нового собеседования

Собеседование

Информация по собеседованию

Соискатель: Богатых Виктория

Вакансия:
Продавец

Резюме:
Продавец

Телефон:
+7(919) 222-11-88

Email:
bogatyhvik@yandex.ru

Дата собеседования *
20.01.2025 📅

Время начала * 12:45 ▾ **Время окончания *** 13:30 ▾

📅 Календарь соискателя

Тип собеседования *
☒ Очное собеседование
☐ Дистанционное собеседование

Регион *
Белгородская область ▾ Адрес места проведения собеседования

Адрес * г. Белгород, Попова улица ▾ **Дом *** 35

Метро
Выберите станцию метро ▾

Сопроводительное письмо
 Введите текст Укажите дополнительную информацию по вакансии

Отправить Отменить

Рисунок – Страница назначения собеседования

Для отправки информации гражданину о назначенном собеседовании необходимо нажать на кнопку **Отправить**. При этом откроется страница назначенного собеседования в статусе «Не подтверждено».

5.3 Принятие приглашения на собеседование в ЛК гражданина

Чтобы принять приглашение на собеседование в ЛК гражданина необходимо перейти в пункты меню → Отклики и приглашения → Собеседования. Для принятия приглашения на собеседование необходимо нажать на кнопку **Принять** (рисунок #).

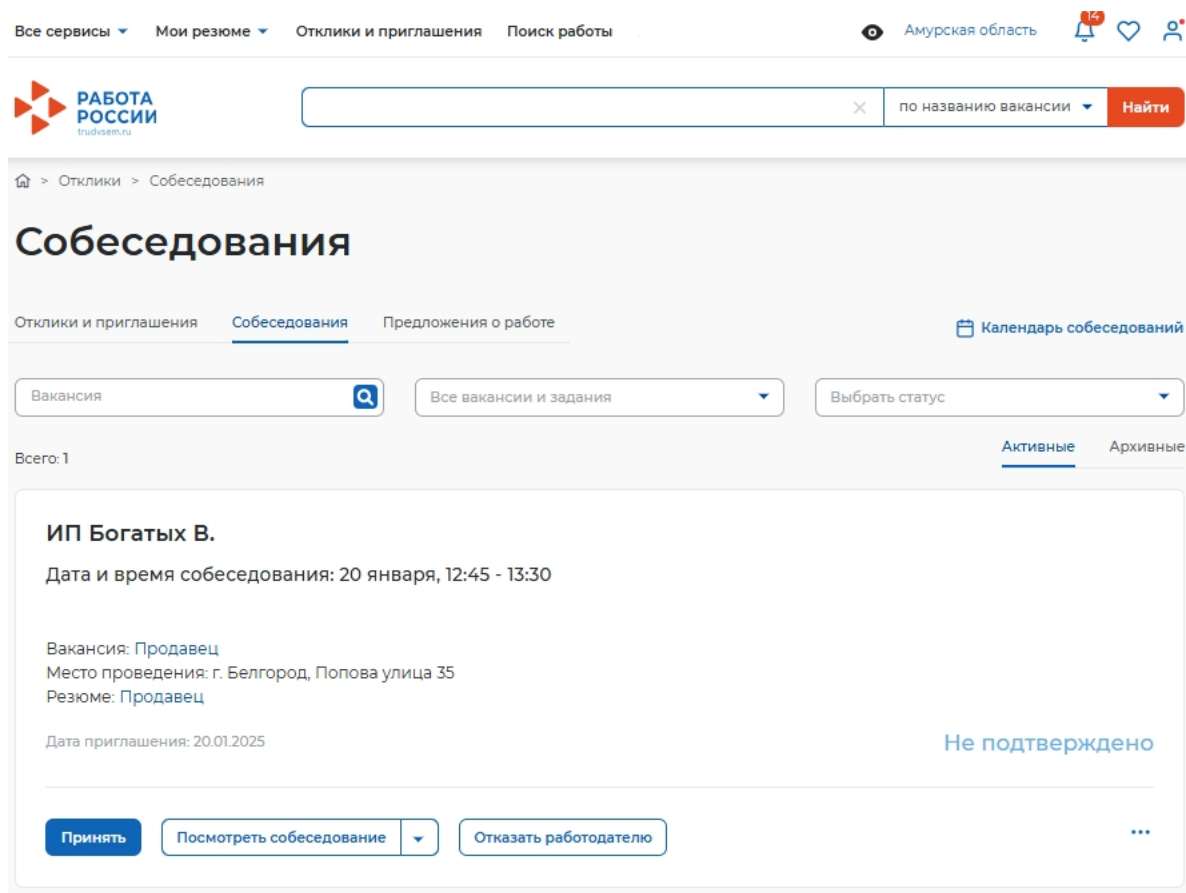


Рисунок – Страница «Собеседования» в ЛК гражданина

В открывшемся окне следует нажать на кнопку **Принять** (рисунок #).

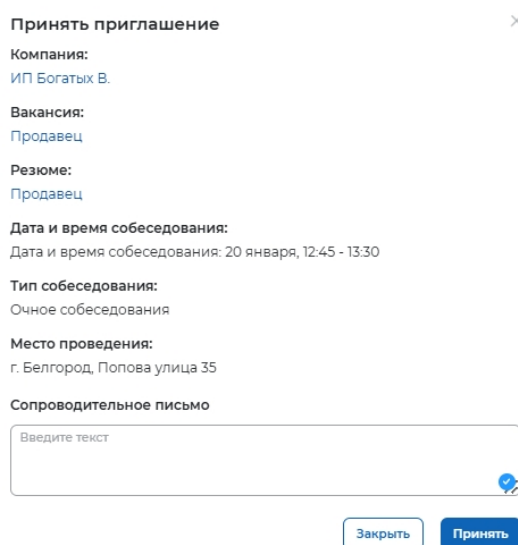


Рисунок – Окно «Принять приглашение»

Согласие на проведение собеседования отправится работодателю, статус собеседования изменится на статус «Подтверждено».

5.4 Результаты переговоров в ЛК работодателя

Работодатель может указать результаты собеседования. Для этого необходимо в ЛК работодателя найти проведенное собеседование, нажать на , выбрать значение «Собеседование проведено» (рисунок #).

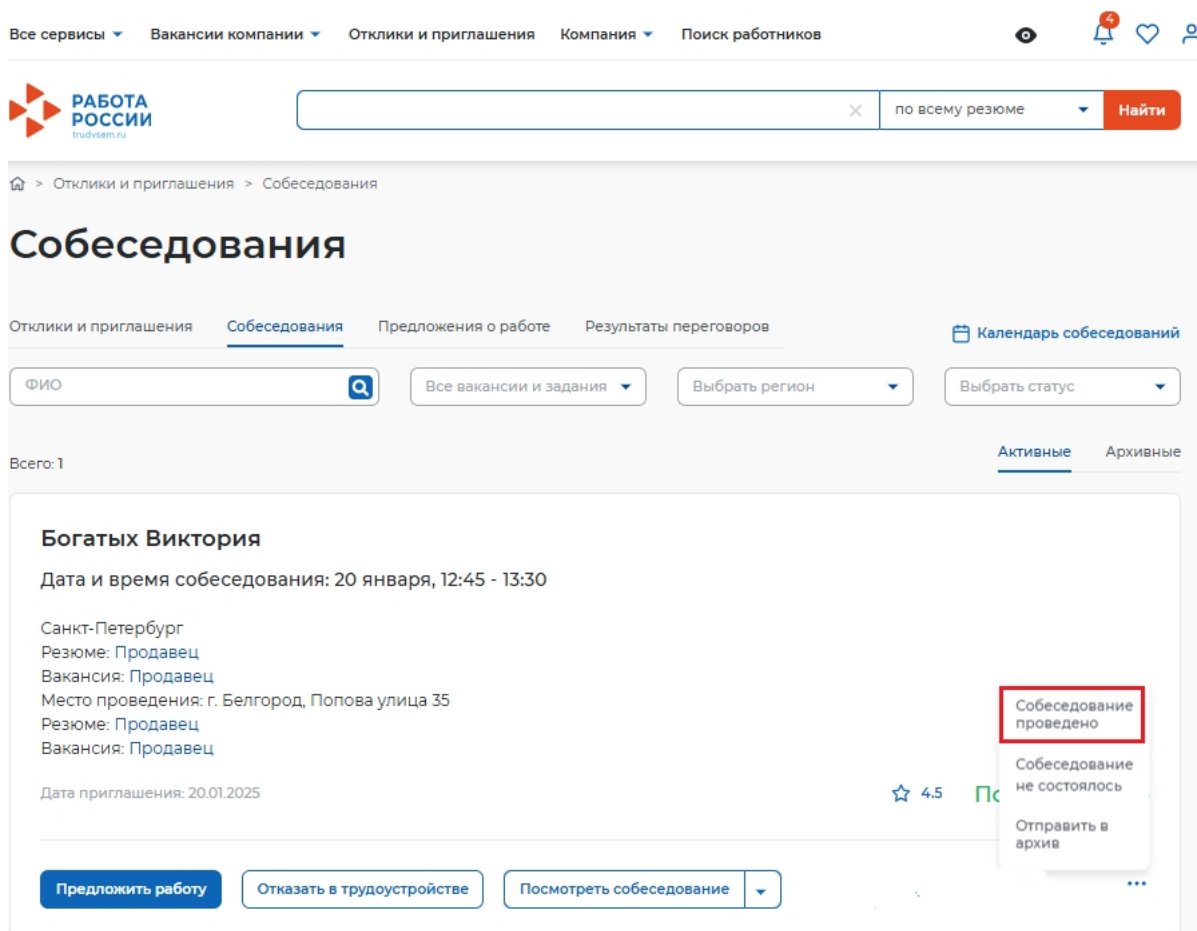
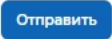


Рисунок – Страница «Собеседования» в ЛК работодателя

В открывшемся окне следует указать результаты проведения собеседования и нажать на кнопку  (рисунок #). Статус собеседования изменится на статус «Проведено».

Собеседование проведено

×

Соискатель:

Богатых Виктория

Резюме:

Продавец

Вакансия:

Продавец

Дата и время собеседования

20.01.2025

Время начала

12:45

Время окончания

13:30

Комментарий

Гражданин не подходит

Отменить

Отправить

Рисунок – Результаты проведения собеседования с гражданином

Для отказа гражданину в трудоустройстве необходимо нажать на кнопку

Отказать в трудоустройстве

(рисунок #).

Далее следует указать причину отказа и нажать на кнопку

Подтвердить

(рисунок #).

Отказ соискателю

×

Соискатель:

Богатых Виктория

Резюме:

Продавец

Вакансия:

Продавец

Причина отказа

Кандидат не подходит

Отменить

Подтвердить

Рисунок – Отказ соискателю

5.5 Подтверждение прохождения собеседований в ЛК гражданина

После прохождения собеседований гражданину необходимо отправить результаты в ЦЗН. Для этого следует перейти в пункты из верхнего меню → Все сервисы → Услуги центра занятости → Заявления.

На открывшейся странице по заявлению со статусом «Проведение переговоров» необходимо нажать на кнопку «Список вакансий» (рисунок #).



по названию вакансии ▾
Найти

Меры поддержки > Заявления

Каталог услуг

Меры поддержки Заявления

Вид услуги ▾

Статус ▾

☒ Активные

☐ Завершенные

Заявления: 1

Содействие гражданам в поиске подходящей работы

[Проведение переговоров](#)

Заявление №000 000 116 101-0002 обрабатывает:

Белгородский кадровый центр Телефон: (4722) 35-86-44 доб. 1011

Необходимо откликнуться на согласованные вакансии, пройти собеседования и отправить результаты в центр занятости не позднее 23.01.2025

Если нарушите срок, вы не сможете претендовать на признание безработным и выплату пособия.

Дата принятия заявления: 17.01.2025

Дата регистрации в целях поиска работы: 17.01.2025

При необходимости вы можете пройти подготовку к переговорам с работодателем в рамках реализации сервиса Мое собеседование, для этого обратитесь в центр занятости населения.

Дата направления в центр занятости: 17.01.2025

[Список вакансий](#)

[Отзыв заявления](#)

Рисунок – Кнопка «Список вакансий»

На открывшейся странице со списком вакансий необходимо установить отметку в одном из чекбоксов (рисунок #):

- «Отказаться от всех вакансий и отправить в центр занятости»;
- «Завершить переговоры с работодателями и отправить результаты в центр занятости».

Для отправки результатов в ЦЗН необходимо нажать на кнопку [Сохранить](#) (рисунок #). При этом заявление в ЛК гражданина примет статус «Анализ результатов переговоров».

Все сервисы Мои резюме Отклики и приглашения Поиск работы Амурская область

РАБОТА РОССИИ

по названию вакансии Найти

Каталог услуг > Поиск работы > Список вакансий

Номер документа 000 000 116 101-0002

Срок выполнения 23.01.2025

Вам необходимо пройти собеседования по согласованным вакансиям и отправить результаты в центр занятости. Для этого откройте вакансию, нажмите кнопку "Откликнуться". Пройдите собеседование и дождитесь результатов.

После прохождения собеседований и получения результатов собеседований поставьте отметку в поле "Завершить переговоры с работодателями и отправить результаты в центр занятости".

Результаты должны быть отправлены в центр занятости не позднее указанного срока.

Подобранные вакансии подходящей работы

Приоритет	Вакансия	Отслеживается сотрудником ЦЗН	Компания	Телефон	Мобильный телефон	Электронная почта	Регион
1	Продавец	☒	ИП Богатых В.				Белгородская область
2	Монтажник систем вентиляции, кондиционирования воздуха, пневмотранспорта и аспирации	☒	ООО "Белгород ОБВ"	(4722)34-92-68		cznbelg@yandex.ru	Белгородская область

☐ Отказаться от всех вакансий и отправить в центр занятости

☒ Завершить переговоры с работодателями и отправить результаты в центр занятости

Сохранить

Рисунок – Отправка результатов переговоров в ЦЗН

5.6 Фиксация результатов переговоров в ЛК сотрудника ЦЗН

Для выполнения задачи «Фиксация результатов переговоров» необходимо нажать на наименование задачи в столбце «Этап» (рисунок #). В данной задаче сотрудник ЦЗН может ознакомиться с результатами прохождения переговоров гражданина с работодателями.

РАБОТА РОССИИ									
МЕНЮ	СПРАВОЧНИКИ	СПИСОК ЗАДАЧ	ВЫПЛАТНЫЙ БЛОК	ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПЛАТФОРМА	МЕРОПРИЯТИЯ	АРМ	...	+10	
Список задач									
Новые	Мои задачи	Выполненные							
☐	Статус	Дата поступления	Документ №	Этап	Услуга	Заявитель	Срок исполнения	Социальные категории	Дата создания
☐		17.01.2025 14:47:09	000 000 116 101-0002	Фиксация результатов переговоров	Содействие ...	Богатых Виктория	21.01.2025 12:51:34		20.01.2025
Выбрано записей: 0									
178 мс Отображены записи с 1 по 1 из 7 < >									

Рисунок – Задача «Фиксация результатов переговоров»

Если на этапе согласования вакансий гражданину было выдано направление на работу, сотруднику ЦЗН необходимо внести результат переговоров в карточке вакансии. Для этого следует нажать на наименование вакансии в столбце «Вакансия» (рисунок #).

*Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция по оказанию меры государственной поддержки в сфере занятости населения по содействию гражданам в поиске подходящей работы, включая оказание содействия в составлении анкеты*

Гражданин должен лично предоставить результаты переговоров в ЦЗН (направление на работу).

Задача: Фиксация результатов переговоров

Гражданин: **Богатых Виктория**

Номер заявления: **000 000 116 101-0002 Богатых Виктория**

▼ Сведения о переговорах

Вакансия	Подходящая работа	Согласована с работодателем	Работодатель	Форма предоставления результатов собеседов
☐ Продавец	☒	☒	ИП Богатых В.	Электронный вид
☐ Монтажник сис...	☒	☒	ООО "Белгород ОБВ"	Электронный вид

▼ Результат проведенных переговоров

☐ Отказ от выбранных вариантов работы
☐ Получено приглашение на работу
☐ Ненаправление в течение 3 рабочих дней информации о переговорах
☐ Кандидатура отклонена работодателями

Отменить Сохранить Выполнить

Рисунок – Задача «Фиксация результатов переговоров»

В поле «Форма предоставления результатов собеседования» необходимо выбрать значение из списка (рисунок #):

- «Электронный вид»;
- «Бумажный вид».

Также потребуется указать дату предоставления сведений.

В поле «Результат переговоров» нужно указать результат переговоров гражданина, выбрав соответствующее значение из выпадающего списка (рисунок #):

- «Кандидатура отклонена работодателем»;
- «Гражданин отказался от варианта подходящей работы»;
- «Гражданин принимается на работу»;
- «Информация не предоставлена».

Редактирование: Продавец

Приоритет	1
% соответствия	
Работодатель	ИП Богатых В.
Регион	Белгородская область
Телефон	
Мобильный телефон	
Электронная почта	
Зарплата от	40 000 до 0
Статус	
Дата отказа работодателя	
Дата отказа соискателя	
Причина отказа	
* Форма предоставления результатов собеседования	Электронный вид
Дата предоставления результатов собеседования	20.01.2025
* Результат переговоров	Кандидатура отклонена работодателем
Комментарий сотрудника ЦЗН	

Отменить Сохранить

Рисунок – Внесение результатов переговоров по вакансии

Если гражданин не откликнулся на согласованные с работодателем вакансии и не прошел собеседования, то в задаче «Фиксация результатов переговоров» сотруднику ЦЗН необходимо установить отметку рядом с чекбоксом «Ненаправление в течение 3 рабочих дней информации о переговорах» (рисунок #).

Если гражданин получил приглашение на работу и имеются данные о планируемой дате трудоустройства, необходимо ввести дату в поле «Планируемая дата трудоустройства» (рисунок #).

▼ Результат проведенных переговоров

☐ Отказ от выбранных вариантов работы

☒ Получено приглашение на работу

* Планируемая дата трудоустройства 27.01.2025

☐ Ненаправление в течение 3 рабочих дней информации о переговорах

☐ Кандидатура отклонена работодателями

Отменить Сохранить Выполнить

Рисунок – Поле «Планируемая дата трудоустройства»

Если при отправке результатов собеседований гражданин установил отметку «Отказаться от всех вакансий и направить результаты в центр занятости» (рисунок #), сотруднику ЦЗН необходимо установить отметку рядом с полем «Отказ от выбранных вариантов работы» (рисунок #).

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку

Выполнить

6 Принятие решения о признании гражданина безработным в ЛК сотрудника СЗН

Задача «Принятие решения о признании гражданина безработным» поступает в ЛК сотрудника СЗН на 11-й день со дня подачи гражданином заявления, если в заявлении гражданина указана цель обращения «Я ищу работу и претендую на признание безработным» и при условии согласования индивидуального плана гражданином. Для выполнения задачи необходимо нажать на наименование задачи в столбце «Этап» (рисунок #).

Примечание – если гражданином было подано заявление с целью обращения «Я ищу работу и прошу восстановить меня на регистрационном учёте в качестве безработного в связи с переездом», в ЛК сотрудника СЗН поступит задача «Принятие решения о восстановлении на регистрационном учёте».

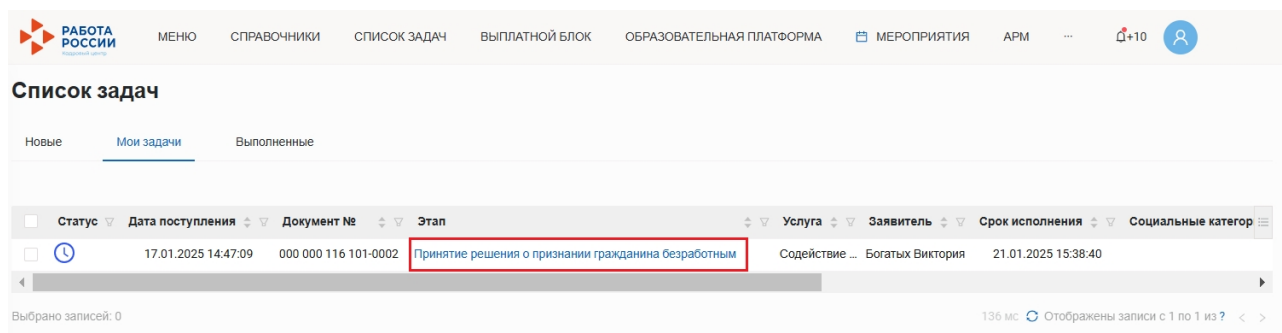


Рисунок – Задача «Принятие решения о признании гражданина безработным»

В блоке «Рекомендация о постановке / снятии с учета» (рисунок #) поле «Рекомендация» может принимать одно из следующих значений:

- «Отказать в признании безработным»;
- «Не рассматривать вопрос о признании безработным»;
- «Признать безработным».

При нажатии на кнопку [Обновить](#) осуществляется обновление сведений, влияющих на рекомендации.

Задача: Принятие решения о признании гражданина безработным

Пожалуйста, будьте внимательны при заполнении данных. Выполненную задачу нельзя вернуть или скорректировать.

Сведения для признания безработным Сведения СМЭВ

Гражданин: Богатых Виктория

Номер заявления: 000 000 116 101-0002

▼ Рекомендация о постановке/снятии с учета

Рекомендация: Признать гражданина безработным Обновить

☒ Гражданин не трудоустроен в течение 11 дней

☒ Гражданин не относится к категориям занятых

☒ Адрес регистрации гражданина соответствует ЦЗН

☐ Паспорт действителен

☒ Гражданину исполнилось 16 лет на момент подачи заявления

☒ Гражданину не назначена пенсия

☒ Гражданин не отказался от двух вариантов подходящей работы

☒ Гражданин не осуществляет уход за инвалидом, ребенком-инвалидом или за престарелым

▼ Основание для снятия с учета в целях поиска работы

☐ Есть основания для снятия с учета в целях поиска работы

▼ Основание для отказа в признании безработным

☐ Есть основания для отказа в признании безработным

▼ Решение о признании / отказе в признании безработным

* Решение о признании / отказе в признании гражданина безработным: Выберите значение ▼

Дата регистрации в качестве безработного: _____

Рисунок – Задача «Принятие решения о признании гражданина безработным»

Если гражданин признается безработным, необходимо в блоке «Решение о признании / отказе в признании гражданина безработным» выбрать значение «Гражданин признан безработным». Если нет – выбрать значение «Гражданину отказано в признании безработным».

▼ Решение о признании / отказе в признании безработным

* Решение о признании / отказе в признании гражданина безработным:

Дата регистрации в качестве безработного: _____

Гражданин признан безработным

Гражданину отказано в признании безработным

Рисунок – Блок «Решение о признании / отказе в признании гражданина безработным»

6.1 Гражданин признан безработным

Если сотрудником ЦЗН принято решение о признании гражданина безработным, появится блок «Внесение данных, влияющих на расчет пособия, на основании предоставленных документов при личной явке», где необходимо заполнить обязательные поля в блоках, влияющие на размер пособия (рисунки #-#):

- «Личные данные»;
- «Сведения о трудовой деятельности и последнем месте работы»;
- «Сведения об участии физ. лица в юр. лице»;
- «Сведения о военной службе»;
- «Сведения об отнесении к категориям граждан, влияющие на расчет пособия»;
- «Сведения о доходах»;
- «Сведения о стаже»;
- «Данные по пенсиям»;
- «Данные о смерти».

Примечание – часть блоков предзаполняется автоматически по данным СМЭВ. В некоторых случаях в зависимости от выбора значения поля, другое поле может стать обязательным для заполнения. Если данные СМЭВ отсутствуют, поля останутся пустыми.

Личные данные

Дата рождения ② 25.04.1984

Статус паспорта Выберите значение

Регион регистрации ② Белгородская область

Сведения о трудовой деятельности и последнем месте работы

* Сведения о наличии трудовой деятельности гражданина до обращения в ЦЗН Гражданин осуществлял трудовую деятельность до обращения в ЦЗН

* Сведения о том, является ли гражданин выпускником ② Гражданин не является выпускником

Период осуществления трудовой деятельности У гражданина отсутствует стаж не менее 26 недель за последние 12 месяцев

Общее количество рабочих недель за последние 12 месяцев, предшествующих периоду безработицы 0,00

* Последняя занятость Состоял в трудовых (служебных) отношениях

ОКВЭД работодателя Выберите значение

* Последнее место профессиональной деятельности Уволен из организации

* Код выполняемой функции по ОКЗ Продавцы и помощники продавцов магазинов

* Сведения о профессионально-квалификационном составе Работал по профессии рабочего

Дата приема по последнему месту работы ②

* Дата увольнения по последнему месту работы ②

* Причина увольнения от работодателя Уволен по собственному желанию

Основание увольнения Выберите значение

* Информация о нарушении трудовой дисциплины или иных виновных действиях Выберите значение

Увольнение по сокращению ② Выберите значение

Увольнение из организации Крайнего Севера Выберите значение

Соблюдение сроков обращения в ЦЗН ② Выберите значение

Рисунок – Блок «Личные данные», блок «Сведения о трудовой деятельности и последнем месте работы»

✓ Сведения об участии физ.лица в юр. лице

☐ ИНН юридического лица Полное наименование юридического лица на русском языке Статус участия физического лица в юридическ

Нет данных

✓ Сведения о военной службе

* Сведения о прохождении военной службы по призыву Гражданин не уволен с военной службы по призыву за 12 месяцев до начала периода безра...

Военный билет

Дата увольнения с военной службы по призыву

Стаж гражданина до начала военной службы Выберите значение

Общее количество рабочих недель, предшествующих призыву на военную службу

✓ Сведения об отнесении к категориям граждан, влияющие на расчет пособия

Сведения об отнесении к категории детей-сирот Гражданин не относится к категории детей-сирот

* Сведения об отнесении к категории предпенсионеров Гражданин не относится к категории предпенсионеров

✓ Сведения о доходах

Порядок исчисления среднего заработка Работодателем

* Причина исчисления среднего заработка работодателем Увольнение из международной организации

* Размер среднего заработка 50 000,00

Размер 75% от среднего заработка 37 500,00

Размер 60% от среднего заработка 30 000,00

Размер 45% от среднего заработка 22 500,00

✓ Сведения о стаже

Сведения о страховом стаже гражданина Гражданин не имеет страховой стаж более 20 (ж) или 25 (м) лет

Стаж, превышающий установленные сроки (полных лет) 0

Рисунок – Блоки «Сведения об участии физ.лица в юр.лице», «Сведения о военной службе», «Сведения об отнесении к категориям граждан, влияющие на расчет пособия», «Сведения о доходах», «Сведения о стаже»

▼ Данные по пенсиям

☐ Основание назначения пенсии Дата, с которой установлена пенсия Дата, по которой установлена пенсия

Нет данных

Количество установленных пенсий

▼ Данные о смерти

Дата составления записи акта о смерти

▼ Основание для назначения пособия в случае повторного признания безработным в течение 12 месяцев

☐ Есть основания для неназначения пособия до истечения 12 месяцев со дня предыдущей регистрации

Причина снятия с учета в качестве безработного Выберите значение

Дата предыдущей регистрации в качестве безработного

▼ Сведения РПУ (ИАС ОБВ "Работа в России") о предыдущих заявлениях гражданина

Сведения о том, впервые гражданин признан безработным или нет Гражданин признан безработным впервые

Сведения о причинах прекращения выплаты пособия по безработице при предыдущем обращении гражданина Выберите значение

Дата прекращения выплаты пособия по безработице при предыдущем обращении

Причина прекращения выплаты пособия по безработице при предыдущем обращении

▼ Решение о признании / отказе в признании безработным

* Решение о признании / отказе в признании гражданина безработным Гражданин признан безработным

Дата регистрации в качестве безработного 17.01.2025

Рисунок – Блоки «Данные по пенсиям», «Данные о смерти», «Основание для назначения пособия в случае повторного признания безработным в течение 12 месяцев», «Сведения о предыдущих заявлениях гражданина», «Решение о признании / отказе в признании безработным»

После заполнения данных для расчета пособия необходимо перейти во вкладку «Расчет пособия и проект приказа о признании безработным». При нажатии на кнопку [Рассчитать](#) осуществится расчет пособия, а также автоматически заполнится таблица с размером и сроком выплат (рисунок 105).

Задача: Принятие решения о признании гражданина безработным

Пожалуйста, будьте внимательны при заполнении данных. Выполненную задачу нельзя вернуть или скорректировать.

Сведения для признания безработным **Расчет пособия и проект приказа о признании безработным** Сведения СМЭВ

✓ Список выплат к расчету

Выплата	Рассчитать выплату	Дата начала выплаты
☐ Пособие по безработице Основная выплата Периодическая	☒	

Рассчитать

Результат работы процессора алгоритмов выплат: Пособие по безработице: Срок 3 мес. в минимальном размере Пособие по безработице 07.11.2022

Вариант расчета пособия по безработице: Пособие в размере минимальной величины пособия по безработице в течение 3 месяцев Пособие в размере минимальной величины по...

✓ Размер и срок выплат пособия по безработице (без учета региональных выплат)

Выплата	Порядковый номер периода	Размер пособия (руб.)	Дата начала выплаты	Дата окончания выплаты	Срок вы...
☐ Пособие по бе...	1	1611,00	17.01.2025	16.04.2025	

* Районный коэффициент: 1,00

☐ Ознакомлен с расчетом

Сформировать проекты приказов

✓ Проект приказа о признании гражданина безработным

Файл проекта приказа

☐ Ознакомлен с проектом приказа

Отменить Сохранить **Выполнить**

Рисунок 105 – Вкладка «Расчет пособия и проект приказа о признании безработным»

После ознакомления с расчетом необходимо установить чекбокс «Ознакомлен с расчетом» (рисунок 105). При нажатии на кнопку **Сформировать проекты приказов** сформируется файл проекта приказа о признании гражданина безработным. После ознакомления с проектом приказа необходимо установить чекбокс «Ознакомлен с проектом приказа».

Сотруднику ЦЗН доступна возможность повторного расчета пособия при условии установленного чекбокса «Ознакомлен с расчетом».

Во вкладке «Сведения СМЭВ» отражаются полученные ответы на запросы, отправленные посредством по СМЭВ (рисунок 106).

Задача: Принятие решения о признании гражданина безработным

Пожалуйста, будьте внимательны при заполнении данных. Выполненную задачу нельзя вернуть или скорректировать.

Сведения для признания безработным Расчет пособия и проект приказа о признании безработным **Сведения СМЭВ**

✓ Сведения о действительности паспорта (МВД) + (...)

☐	Дата запроса	Дата получения ответа	Статус паспорта	Ответ получен, нет данных	Ошибка при запросе
☐	17.01.2025 17:39:20	17.01.2025 17:39:45		☒	
☐	16.01.2025 16:54:44	16.01.2025 16:55:09		☒	

Выбрано записей: 0 171 мс Отображены записи с 1 по 2 из ? < >

- > Сведения о месте регистрации (МВД)
- > Сведения о месте пребывания (МВД)
- > Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица (ПФР)
- > Факт осуществления трудовой деятельности (ПФР)
- > Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы
- > Сведения об участии физ.лица в юр. лице
- > Сведения по ЭЛН за период
- > Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)
- > Сведения о наличии статуса самозанятого
- > Выписка из ЕГРИП (по гражданину)
- > Сведения о назначении пенсии
- > Сведения о страховом стаже застрахованного лица
- > Информация из ЕГИССО о гражданах предпенсионного возраста
- > Сведения о назначении мер социальной поддержки и социальной защиты граждан (ЕГИССО)
- > Сведения об инвалиде из ФГИС ФРИ
- > Информация из ЕГР ЗАГС по детям
- > Сведения из ЕГР ЗАГС о смерти

Отменить Сохранить **Выполнить**

Рисунок 106 – Вкладка «Сведения СМЭВ»

Для выполнения задачи необходимо нажать на кнопку **Выполнить**.

6.1.1 Изменение списка согласующих

При выполнении задачи «Изменение списка согласующих» сотруднику ЦЗН необходимо указать сотрудника ЦЗН, наделенного полномочиями согласования приказов, нажав на + (рисунок 107). Далее следует найти сотрудника по ФИО и нажать на кнопку

Сохранить

Рисунок 107 – Задача «Изменение списка согласующих»

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку **Выполнить**.

1.1.1 Согласование приказа

Задача «Согласование приказа» будет назначена сотруднику ЦЗН, который был указан при выполнении задачи «Изменение списка согласующих» (п. 6.1.1).

Рисунок 108 – Задача «Согласование приказа»

Сотруднику, наделенному полномочиями согласования приказов, необходимо ознакомиться с приказом и отметить корректность данных, выбрав значение «Согласовано» или «Не согласовано» в поле «Отметка о согласовании» (рисунок 110). В случае выбора «Не согласовано» появится поле, в которое следует внести причины, по которым данные признаны некорректными.

Если приказ о признании гражданина безработным не согласован, сотруднику ЦЗН вновь будет назначена задача «Принятие решения о признании гражданина безработным» (п. 6).

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку **Выполнить**.

6.1.2 Выбор подписанта (приказа)

При выполнении задачи «Выбор подписанта» необходимо указать сотрудника ЦЗН, наделенного полномочиями подписания приказов, нажав на **+** (рисунок 109). Далее следует найти сотрудника по ФИО и нажать на кнопку **Сохранить**. Затем необходимо нажать на строку с ФИО подписанта, после чего будет заполнено поле «Уполномоченное лицо ЦЗН».

Рисунок 109 – Задача «Выбор подписанта»

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку **Выполнить**.

6.1.3 Подписание приказа

Задача «Подписать приказы» будет назначена сотруднику ЦЗН, который был указан при выполнении задачи «Выбор подписанта (приказа)» (п. 6.1.2).

Сотруднику, наделенному полномочиями подписания приказов, необходимо ознакомиться с приказом и отметить корректность данных, выбрав значение «Да» или «Нет» в поле «Данные верны?» (рисунок 110). В случае выбора «Нет» появится поле «Замечания», в которое следует внести причины, по которым данные признаны некорректными.

Подписать приказы (Коллекция приказов)

Заявление 000 000 116 101-0002 Богатых Виктория

Лист согласований 000 000 116 101-0002 Богатых Виктория

▼ Список приказов для подписания

☐ Ссылка на приказ	☐ Файл приказа
☐ Приказ о признании гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей ра...	Приказ о признании гражданина безработным и назначении, размерах и...

И Для проверки предоставляется возможность просмотреть уже сформированный документ или данные для него.

Для просмотра данных документа следует перейти по ссылке в поле "Приказ". На открывшейся вкладке отображаются данные, согласованные сотрудниками на предыдущем этапе, которые могли быть сформированы в режиме ручного ввода или соответствовать данным системы. Именно эти данные включены в текст документа.

Требуется отметить корректность данных, выбрав значение "Да" или "Нет" в поле "Данные корректны". В случае выбора «Нет» появится поле, в которое необходимо внести комментарий относительно причины признания данных не корректными. После этого закончите выполнение задачи, нажав кнопку "Выполнить".

У вас имеется возможность подписать сразу все файлы. Для этого необходимо отметить приказы галочками и нажать на многоточие, после чего выбрать "Подписать файлы".

* Данные корректны? Выберите значение

Отменить Сохранить **Выполнить**

Рисунок 110 – Задача «Подписать приказы»

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку **Выполнить**.

Если приказ о признании гражданина безработным не подписан, сотруднику ЦЗН вновь будет назначена задача «Принятие решения о признании гражданина безработным» (п. 6).

6.2 Гражданину отказано в признании безработным

Для формирования приказа об отказе в признании гражданина безработным необходимо нажать на кнопку **+ Добавить** (рисунок 111).

Задача: Принятие решения о признании гражданина безработным

- ☒ Гражданин не трудоустроен в течение 11 дней
- ☒ Гражданин не относится к категориям занятых
- ☒ Адрес регистрации гражданина соответствует ЦЗН
- ☐ Паспорт действителен
- ☒ Гражданину исполнилось 16 лет на момент подачи заявления
- ☒ Гражданину не назначена пенсия
- ☒ Гражданин не отказался от двух вариантов подходящей работы
- ☒ Гражданин не осуществляет уход за инвалидом, ребенком-инвалидом или за престарелым

▼ Основание для снятия с учета в целях поиска работы

☐ Есть основания для снятия с учета в целях поиска работы

▼ Основание для отказа в признании безработным

☒ Есть основания для отказа в признании безработным

* Приказ об отказе в признании гражданина безработным [+ Добавить](#)

▼ Решение о признании / отказе в признании безработным

* Решение о признании / отказе в признании гражданина безработным Гражданину отказано в признании безработным

* Дата решения о признании / не признании гражданина безработным 24.01.2025

[Отменить](#) [Сохранить](#) [Выполнить](#)

Рисунок 111 – Отказ гражданину в признании безработным

В открывшейся форме сотруднику ЦЗН следует указать причину отказа и тип приказа, выбрав соответствующее значение (рисунок 112). Далее нужно нажать на кнопку [Сохранить](#).

Создание новой записи

Дата приказа 24.01.2025

№ приказа

Файл приказа [Загрузить](#)

▼ Гражданин

Личное дело гражданина Богатых Виктория

Заявление гражданина 000 000 116 101-0008 Богатых Виктория

▼ Отказ в признании безработным

* Причина отказа Отказ от двух вариантов подходящей работы

Дата наступления права на повторное обращение 24.02.2025

Тип приказа Приказ об отказе в признании гражданина безработным

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рисунок 112 – Форма создания приказа об отказе в признании гражданина безработным

Для выполнения задачи необходимо нажать на кнопку [Выполнить](#).

7 Проведение повторного профилирования и соответствующего внесения изменений в индивидуальный план содействия занятости один раз в полтора месяца или в случае наличия оснований, установленных Минтрудом России

Процесс повторного профилирования запускается автоматически:

- по прохождении 45 дней с даты согласования гражданином индивидуального плана включительно;
- при завершении всех сервисов и мер государственной поддержки в сфере занятости населения, содержащихся в индивидуальном плане;
- в случае формирования приказа об отмене решения об отказе в признании гражданина безработным;
- в случае формирования приказа об отмене решения о снятии гражданина с регистрационного учета в качестве безработного.

Процесс повторного профилирования также может быть запущен по инициативе сотрудника ЦЗН путем нажатия на кнопку Запустить повторное профилирование в согласованном индивидуальном плане гражданина на основании перечня оснований, установленных Минтрудом России.

После запуска процесса повторного профилирования в случае истечения 45 дней с даты заполнения анкеты профилирования гражданином включительно в ЛК гражданина направляется уведомление о необходимости повторного заполнения анкеты профилирования в течение 2-х рабочих дней с даты направления уведомления включительно для прохождения процесса повторного профилирования.

Если безработный гражданин не заполнил анкету профилирования в течение 2-х рабочих дней, то в ЛК сотрудника ЦЗН есть возможность формирования приказа о снятии с учета в качестве безработного (основание для отказа – Отказ от прохождения повторного профилирования), после чего приказ должен быть согласован и направлен на подписание сотруднику ЦЗН.

Если гражданин не претендует на признание безработным или статус регистрационного учета «Отказано в признании безработным», то задача по заполнению анкеты профилирования назначается без срока исполнения.

В случае запуска процесса повторного профилирования до истечения 45 дней с даты заполнения анкеты профилирования гражданином заполнение анкеты профилирования не требуется. После заполнения анкеты профилирования (в случае, если это необходимо) для признанного безработным гражданина формируется задача по назначению личной явки для согласования индивидуального плана. После назначения личной явки в ЛК гражданина направляется уведомление с информацией о назначенной личной явке.

В ЛК сотрудника ЦЗН формируется задача, где на форме просмотра проекта индивидуального плана сотрудник ЦЗН вносит корректировки в проект индивидуального плана в случае необходимости, определяет даты предоставления сервисов и мер государственной поддержки в сфере занятости населения (в случае необходимости), а также заполняет разделы индивидуального плана согласно структуре индивидуального плана.

Для признанных безработными граждан после выполнения задачи по корректировке проекта индивидуального плана в ЛК гражданина направляется автоматическое уведомление с информацией о том, что необходимо ознакомиться с проектом индивидуального плана.

В случае невыполнения задачи по корректировке проекта индивидуального плана до даты личной явки личная явка выполняется без предварительного ознакомления с проектом индивидуального плана гражданином.

В день личной явки формируется задача для фиксации результатов личной явки, а также для внесения изменений в проект индивидуального плана.

Если гражданин не явился на личную явку для согласования индивидуального плана, сформированного по результатам повторного профилирования, у сотрудника ЦЗН есть возможность зафиксировать неявку, а индивидуальный план должен быть автоматически направлен на согласование в ЛК гражданина. Признанный безработным гражданин должен предоставить результаты согласования (путем нажатия на соответствующую кнопку в ЛК гражданина) в течение 1-го календарного дня с момента направления индивидуального плана на согласование включительно.

Для согласования, несогласования в ЛК гражданина отображена форма «Согласование индивидуального плана».

Для ищущих работу и не признанных безработными граждан после выполнения задачи по корректировке проекта индивидуального плана в ЛК гражданина автоматически направляется уведомление о необходимости согласовать индивидуальный план.

Если индивидуальный план не согласован ищущим работу и не признанным безработным гражданином в течение 3-х календарных дней с даты получения соответствующего уведомления включительно, в ЛК гражданина автоматически направляется уведомление о том, что необходимо заново заполнить анкету профилирования для формирования нового индивидуального плана.

8 Контроль общей продолжительности нахождения на регистрационном учете с даты признания гражданина безработным в зависимости от категории гражданина

После признания гражданина безработным автоматически рассчитываются «Максимальный период безработицы, мес.» и «Дата истечения максимального периода безработицы». Данная информация отображается в заявлении гражданина на вкладке «Даты заявления» и недоступна для редактирования вручную (рисунок 113).

После изменения статуса регистрационного учета на «Признан безработным» (в активном профиле гражданина) автоматически меняется значение поля «Максимальный период безработицы, мес.»:

- если гражданин относится к категории предпенсионеров (в задаче по принятию решения о признании гражданина безработным в поле «Сведения об отнесении к категории предпенсионеров» указано значение «Гражданин относится к категории предпенсионеров» – соответствующие сведения Система получает с помощью запросов к СМЭВ), поле «Максимальный период безработицы, мес.» заполняется значением «18»;
- в иных случаях поле «Максимальный период безработицы, мес.» заполняется значением «12».

Поле «Дата истечения максимального периода безработицы» заполняется по следующему принципу:

- если количество месяцев в поле «Максимальный период безработицы, мес.» – «12» или «18», то в поле «Дата истечения максимального периода безработицы» устанавливается значение из поля «Дата регистрации в качестве безработного», сдвинутое вперед на 1 год минус 1 день или на 18 месяцев минус 1 день соответственно.

Редактирование: Заявление гражданина о поиске подходящей работы: 000 000 116 101-0002 Богатых Виктория

Причина отзыва заявления

Перечень мероприятий (мер поддержки)

Решение о снятии с учета

< приказы История Подписи **Даты заявления** Процессы Заявления по договорам ГПХ Заявл >

Дата заполнения заявления	17.01.2025
Дата направления в ЦЗН	17.01.2025
Дата подачи и принятия заявления в ЦЗН	17.01.2025
Дата регистрации в целях поиска работы	17.01.2025
Плановая дата регистрации в качестве безработного	27.01.2025
Дата регистрации в качестве безработного	17.01.2025
Максимальный период безработицы, мес.	12
Дата истечения максимального периода безработицы	16.01.2026
Дата отзыва заявления	
Дата завершения	

Рисунок 113 – Вкладка «Даты заявления» в заявлении гражданина о поиске подходящей работы

При подписании приказа «О внесении изменений в приказ о признании гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработным, назначении, размерах и сроках выплаты пособия по безработице», если в поле «Максимальный период безработицы, мес.» стоит «12» и гражданин относится к категории предпенсионеров, то значение в поле «Максимальный период безработицы, мес.» автоматически корректируется на «18», в поле «Дата истечения максимального периода безработицы» автоматически устанавливается значение из поля «Дата регистрации в качестве безработного», сдвинутое вперед на 18 месяцев минус 1 день.

При подписании приказа «Об увеличении периода выплаты пособия по безработице» автоматически корректируется значение в поле «Максимальный период безработицы, мес.» на «36». Значение в поле «Дата истечения максимального периода безработицы» автоматически устанавливается следующим образом: в поле «Дата истечения максимального периода безработицы» устанавливается значение из поля «Дата регистрации в качестве безработного», сдвинутое вперед на 3 года минус 1 день.

В случае, если гражданин был признан безработным, добавлено ожидание наступления даты, следующей за указанной в поле «Дата истечения максимального периода безработицы». Если статус регистрационного учета на момент наступления этой даты –

«Признан безработным», то автоматически формируется приказ о снятии с регистрационного учета в качестве безработного (поле «Причина снятия с учета» в этом случае заполняется значением «Истечение 12 месяцев (для граждан предпенсионного возраста – 18 месяцев или 36 месяцев с учетом положений закона о занятости) с даты признания гражданина безработным») с последующим изменением статуса на «Снят с учета в качестве безработного», поле «Дата снятия с учета» в карточке приказа заполняется датой, следующей за указанной в поле «Дата истечения максимального периода безработицы».

9 Формирование приказов в рамках заявления гражданина на содействие в поиске подходящей работы

Сотруднику ЦЗН предоставлена возможность формирования приказов в рамках заявления гражданина на содействие в поиске подходящей работы.

Кнопки "Создать приказ, влияющий на срок и/или размер пособия" и "Отменить ранее принятое решение" появляются в карточке заявления в разделе "Приказы" только после подписания приказа о признании гражданина безработным

В заявлении гражданина на вкладке «Приказы» расположены кнопки

Отменить ранее принятое решение

Создать приказ, влияющий на срок и/или размер пособия

(рисунок 114).

Рисунок 114 – Кнопки для формирования приказов в рамках заявления гражданина о поиске подходящей работы

9.1 Создать приказ, влияющий на срок и / или размер пособия

При нажатии на кнопку  осуществляется запуск процесса по формированию приказов. В ЛК сотрудника СЗН поступит задача «Сформировать приказ», где можно сформировать следующие типы приказов (рисунки 115-116):

- приказ о приостановке выплаты пособия по безработице;
- приказ о внесении изменений в приказ о признании гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработным и назначении, размерах и сроках выплаты пособия по безработице;
- приказ о приостановке выплаты пособия по безработице в связи с наступлением периода, в течение которого выплата пособия не производится;
- приказ об увеличении продолжительности периода выплаты пособия по безработице, размере и сроках выплаты пособия по безработице;
- приказ о внесении изменений в приказ об увеличении периода выплаты пособия по безработице (отображается на форме, если с заявлением связан приказ об увеличении продолжительности выплаты в статусе "Подписан").



РАБОТА

РОССИИ

Министерство труда

МЕНЮ

СПРАВОЧНИКИ

СПИСОК ЗАДАЧ

ВЫПЛАТНОЙ БЛОК

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПЛАТФОРМА

 МЕРОПРИЯТИЯ

АРМ

...

 +11

Список задач

Новые

Мои задачи

Выполненные

☐	Статус	Дата поступления	Документ №	Этап	Услуга	Заявитель	Срок исполнения	Социальные категор
☐		17.01.2025 14:47:09	000 000 116 101-0002	Сформировать приказ	Содействие ...	Богатых Виктория	22.01.2025 12:50:04	
☐		17.01.2025 14:47:09	000 000 116 101-0002	Подбор вариантов работы	Содействие ...	Богатых Виктория	22.01.2025 10:50:03	

Выбрано записей: 0

163 мс Отображены записи с 1 по 2 из ?

Рисунок 115 – Задача «Сформировать приказ»

Задача: Сформировать приказ

Гражданин

Богатых Виктория

Номер заявления

000 000 116 101-0002

Комментарий сотрудника ЦЗН

Формирование приказов

Сведения СМЭВ

Приказы

☒ Сформировать приказ о приостановке выплаты пособия по безработице
 * Приказ о приостановке выплаты пособия по безработице [+ Добавить](#)
☐ Сформировать измененный приказ о признании гражданина безработным и назначении, размерах и сроках выплаты пособия по безработице
☐ Сформировать приказ "О приостановке выплаты пособия по безработице в связи с наступлением периода, в течение которого выплата пособия не производится"
☐ Сформировать приказ "О снятии с регистрационного учета в качестве безработного"

Отменить

Сохранить

Выполнить

Рисунок 116 – Задача «Сформировать приказ»

Сотруднику ЦЗН необходимо установить отметку рядом типом приказа, который необходимо сформировать. В зависимости от выбранного типа приказа появится перечень полей, необходимых для заполнения.

Далее будет рассмотрен процесс формирования приказа о приостановке выплаты пособия по безработице. При нажатии на кнопку **+ Добавить** (рисунок 116) откроется форма создания приказа (рисунок 117). После заполнения обязательных полей следует нажать на кнопку **Сохранить**.

The screenshot shows a web form titled 'Создание новой записи' (Creating a new record). It contains several input fields and sections:

- Дата приказа** (Order date): 21.01.2025
- № приказа** (Order number): (empty)
- Файл приказа** (Order file): **Загрузить** (Upload)
- Гражданин** (Citizen) section:
 - Личное дело гражданина** (Citizen's personal file): Богатых Виктория
 - Заявление гражданина** (Citizen's application): 000 000 116 101-0002
- Приостановка выплаты пособия по безработице** (Suspension of unemployment benefit payment) section:
 - Период приостановки с** (Suspension period from): 21.01.2025
 - Период приостановки по** (Suspension period to): 05.02.2025
 - Причина приостановки** (Reason for suspension): Явка безработного на перерегистрацию в состоянии опьянения, вызванном употреблением алкоголя, н...
 - Тип приказа** (Order type): Приказ о приостановке выплаты пособия по безработице (приложение №26 к Приказу № 738н)

At the bottom right, there are two buttons: **Отменить** (Cancel) and **Сохранить** (Save).

Рисунок 117 – Форма создания приказа о приостановке выплаты пособия по безработице

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку **Выполнить**.

Для формирования каждого типа приказа применена логика формирования приказа, используемая в процессе «Регистрационный учет и поиск работы». В ЛК сотрудника СЗН поступят задачи «Выбор подписанта (приказа)» (п. 6.1.2) и «Подписание приказа» (п. 6.1.3). После подписания приказа процесс формирования приказа будет завершен.

По итогам подписания приказа автоматически запускается процесс актуализации графика выплат согласно новым срокам выплаты и суммам, учитывающим данные приказов следующих типов:

- приказ об увеличении продолжительности периода выплаты пособия по безработице, размере и сроках выплаты пособия по безработице;
- приказ о внесении изменений в приказ о признании гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработным и назначении, размерах и сроках выплаты пособия по безработице;
- приказ о приостановке выплаты пособия по безработице в связи с наступлением периода, в течение которого выплата пособия не производится;
- приказ об отмене ранее принятого решения.

9.2 Отмена ранее принятого решения

При нажатии на кнопку **Отменить ранее принятое решение** в заявлении гражданина (рисунок 114) будет запущен процесс отмены ранее принятого решения. В ЛК сотрудника СЗН поступит

задача «Отмена приказов» где можно сформировать следующие типы приказов (рисунки 118-119):

- приказ о признании безработным;
- приказ об отказе в признании безработным;
- приказ о восстановлении на регистрационном учете в качестве безработного;
- приказ о снятии с регистрационного учета в качестве безработного (Приказ о прекращении выплаты) ;
- приказ о приостановке выплаты пособия по безработице;
- приказ о приостановке выплаты пособия по безработице в связи с наступлением периода, в течение которого выплата пособия не производится;
- приказ об увеличении периода выплаты пособия по безработице.

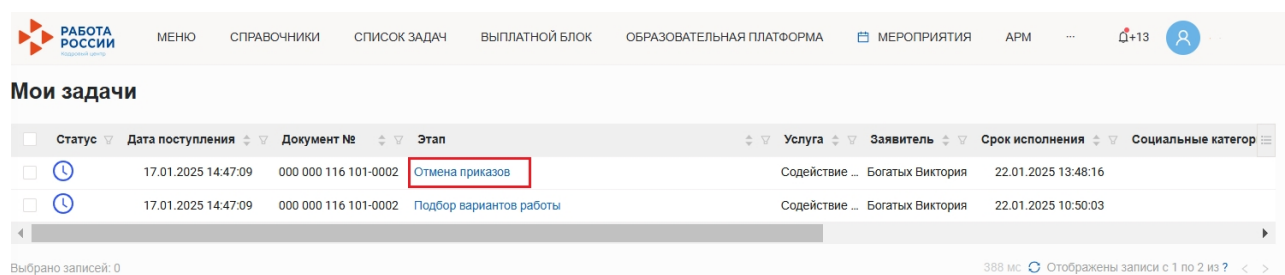


Рисунок 118 – Задача «Отмена приказов»

Рисунок 119 – Задача «Отмена приказа»

Сотруднику ЦЗН необходимо установить отметку «Сформировать приказ об отмене ранее принятого решения» и нажать на кнопку **+ Добавить** (рисунок 119). При этом откроется форма создания приказа, где есть возможность указать реквизиты оправдательных документов и приказ, решение по которому должно быть отменено, нажав на **+** (рисунок 120).

Создание новой записи

* Заявление гражданина о поиске подходящей работы 000 000 116 101-0002

Наименование документа

Данные документа

* Действует с 21.01.2025 * Действует по 14.02.2025

Список приказов, по которым вносятся оправдательные документы

№ приказа Дата приказа

Нет данных

* Комментарий сотрудника ЦЗН

Отменить Сохранить

Рисунок 120 – Форма создания приказа об отмене ранее принятого решения

Для выбора приказа, по которому принимается решение об отмене, необходимо нажать на ... в поле «Приказ» (рисунок 121).

Создание новой записи: Список приказов, по которым вносятся оправдательные документы

* Приказ Выберите значение

Отменить Сохранить

Рисунок 121 – Окно для выбора приказа для отмены

При этом отобразится перечень ранее созданных приказов по заявлению гражданина (рисунок 122).

Выберите значение поля Приказ

СЗН / 00_Приказооборот / _Реестр приказов

Содержит текст

Сохранённый фильтр

Дата приказа	№ приказа	Фамилия гражданина	Тип приказа	Имя гражданина	Отчество г
20.01.2025	000 000 116 ППБ...	Богатых	Приказ о признании гражданина, зарегистрированного в ц...	Виктория	
21.01.2025	000 000 116 ППБ...	Богатых	Приказ о приостановке выплаты пособия по безработице ...	Виктория	

901 мс Отображены записи с 1 по 2 из ?

Рисунок 122 – Перечень ранее созданных приказов по заявлению гражданина

Сотруднику ЦЗН следует кликнуть на нужный приказ, указать комментарий, и нажать на кнопку **Сохранить**. Для выполнения задачи следует нажать на кнопку **Выполнить**.

Далее в ЛК сотрудника СЗН поступят задачи «Выбор подписанта (приказа)» (п. 6.1.2) и «Подписание приказа» (п. 6.1.3).

Если приказ не согласован или не подписан, то процесс отмены ранее принятого решения завершается, при этом:

- приказ об отмене ранее принятого решения будет переведен в соответствующий статус: «Не подписан» или «Не согласован»;
- статус приказа, который планировалось отменить посредством издания приказа об отмене ранее принятого решения, останется прежним.

Если приказ подписан, то статус приказа, который был отменен, будет изменен на «Отменен другим приказом».

10 Подача заявления о выполнении работ и (или) оказании услуг по договору ГПХ

При получении от гражданина заявления о выполнении работ и (или) оказании услуг по договору ГПХ и копии договора ГПХ в ЛК сотрудника ЦЗН в заявлении гражданина на поиск подходящей работы есть возможность запуска процесса «Подачи заявления о выполнении работ и (или) оказании услуг по договору ГПХ» (рисунок 123).

Рисунок 123 – Кнопка запуска процесса «Подачи заявления о выполнении работ и (или) оказании услуг по договору ГПХ»

На форме запуска процесса сотруднику ЦЗН необходимо заполнить поля (рисунок 124):

- «Дата предоставления заявления» – дата предоставления заявления не может быть больше текущей даты и позднее 1 рабочего дня до начала выполнения работ по договору ГПХ;
- «Наименование работодателя»;
- «ИНН работодателя»;
- «КПП работодателя»;

- «Дата начала работ» – дата начала работ по договору ГПХ должна быть больше даты предоставления заявления о выполнении работ и (или) оказании услуг по договору ГПХ;
- «Дата окончания работ» – дата окончания работ по договору ГПХ должна быть больше или равна дате начала работ по договору ГПХ;
- «Стоимость работ» – стоимость работ по договору ГПХ не должна превышать МРОТ РФ.

Запуск процесса «Подача заявления о выполнении работ и (или) оказании услуг по договору ГПХ»

Предупреждения

- Внимание! Период выполнения работ и (или) оказания услуг по договору ГПХ превышает 5 рабочих дней и (или) доход, который будет получен за выполнение указанных работ и (или) оказание услуг превышает установленный МРОТ РФ. Если заявление о выполнении работ и (или) оказании услуг по договору ГПХ не будет отозвано до начала работ по договору ГПХ, то гражданин будет снят с регистрационного учета в качестве безработного

Документ-основание оказания услуги: 000 000 116 101-0002 Богатых Виктория

* Дата предоставления заявления: 21.01.2025

* Наименование работодателя: ООО "Перспектива"

* ИНН работодателя: 1111111111

* КПП работодателя: 1111111111

* Дата начала работ: 22.01.2025

* Дата окончания работ: 29.01.2025

* Стоимость работ: 20000,00

Сотрудник ЦЗН: Юлия Карча

Отменить

Сохранить

Рисунок 124 – Форма запуска процесса «Подачи заявления о выполнении работ и (или) оказании услуг по договору ГПХ»

Если продолжительность выполнения работ по договору ГПХ – более 5 рабочих дней и (или) стоимость работ по договору ГПХ – превышает МРОТ РФ, при попытке сохранения сведений появится соответствующее предупреждение (рисунок 124).

11 Восстановление на регистрационном учете в другом субъекте Российской Федерации при обращении гражданина в органы службы занятости в установленные сроки в случае переезда или переселения безработного в другую местность за пределы территории субъекта Российской Федерации, где он ранее стоял на учете

Запуск процесса осуществляется, когда гражданин отправляет заявление с целью обращения «Я ищу работу и прошу восстановить меня на регистрационном учете в качестве безработного в связи с переездом» (рисунок #).

Примечание – Система автоматически выбирает тип при подаче заявления «Я ищу работу и прошу восстановить меня на регистрационном учете в качестве безработного в связи с переездом» согласно следующим условиям:

- ☐ гражданину ранее был присвоен статус «Снят с учета в качестве безработного», основание снятия с учета – «Снятие с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания»;
- ☐ с момента снятия с учета в качестве безработного прошло не более 15 дней без учета даты снятия с учета в качестве безработного.

☐ Я ищу работу и прошу восстановить меня на регистрационном учете в качестве безработного в связи с переездом

Если вы ранее были признаны безработным и вам требуется восстановление на учете после переезда.

Рисунок – Выбор значения

Такие заявления содержат ссылку на предыдущее заявление в основной информации о заявлении (рисунок #).

<	<u>Заявление</u>	Резюме	Последняя занятость перед обращения в службу занятости	Подобранные вакансии	Пр >
		Тип обращения	Я ищу работу и прошу восстановить меня на регистрационном учете в качестве безработного в связи с переездом		
		Ранее поданное заявление о содействии в поиске подходящей работы	000 000 064 101-0002 Немцев Лаврентий Игоревич		

Рисунок – Информация о ранее поданном заявлении

Общий процесс оказания услуги не изменяется, как и при работе с заявлением с целью обращения «Я ищу работу и претендую на признание безработным». В процессе оказания услуги появится задача «Принятие решения о восстановлении на регистрационном учете» вместо задачи «Принятие решения о признании гражданина безработным» (рисунок #).

Принятие решения о восстановлении на регистрационном учете

Пожалуйста, будьте внимательны при заполнении данных. Выполненную задачу нельзя вернуть или скорректировать.

Сведения для принятия решения Сведения СМЭВ

Гражданин: Немцев Лаврентий Игоревич

Номер заявления: 000 000 064 101-0005

▼ Рекомендация о постановке/снятии с учета

Рекомендация: Признать гражданина безработным Обновить

☒ Гражданин не трудоустроен в течение 11 дней

☒ Гражданин не относится к категориям занятых

☒ Адрес регистрации гражданина соответствует ЦЗН

☐ Паспорт действителен

☒ Гражданину исполнилось 16 лет на момент подачи заявления

☒ Гражданину не назначена пенсия

☒ Гражданин не отказался от двух вариантов подходящей работы

☒ Гражданин не осуществляет уход за инвалидом, ребенком-инвалидом или за престарелым

▼ Основание для снятия с учета в целях поиска работы

☐ Есть основания для снятия с учета в целях поиска работы

▼ Основание для отказа в признании безработным

☐ Есть основания для отказа в признании безработным

▼ Решение о восстановлении на учете/ отказе в признании безработным

* Решение о восстановлении на учете/ отказе в признании гражданина безработным Выберите значение

Дата регистрации в качестве безработного: _____

Отменить Сохранить Выполнить

Рисунок – Задача «Принятие решения о восстановлении на регистрационном учете»

В данной задаче необходимо принять решение о восстановлении на учёте или отказе в признании гражданина безработным из выпадающего списка.

При выборе значения «Гражданин признан безработным», откроется блок «Расчет пособия и проект приказа о восстановлении на учете», где гражданину будет перерасчитана сумма выплаты на основании данных приказа предыдущего заявления. По выполнению задачи процесс продолжится, как и при признании гражданина безработным.

При выборе значения «Гражданину отказано в признании безработным» и выполнении задачи, процесс оказания услуги будет аналогичен действиям, как и по заявлению с целью обращения «Я ищу работу и не претендую на признание безработным».

12 Снятие с регистрационного учета в соответствии с актуальным перечнем оснований, утвержденным законом о занятости

Добавлен новый статус регистрационного учета «Снят с учёта в качестве безработного». Данный статус устанавливается в «Активный профиль гражданина» в поле «Статус регистрационного учёта» для граждан, которые были признаны безработными и наступила дата истечения максимального периода безработицы. Автоматически создается приказ о снятии с регистрационного учета в качестве безработного с основанием «Истечение установленного периода с даты признания гражданина безработным». Дата снятия с учета

заполняется автоматически датой, следующей за указанной в поле «Дата истечения максимального периода безработицы»

Если гражданин снимается с учета в качестве безработного, при этом все еще состоит на учете в целях поиска подходящей работы, то статус применяется как промежуточный перед снятием с учета (перед статусом «Снят с учёта») при перечисленных ниже оснований для снятия с учета:

- признание безработного гражданина занятым;
- попытка получения либо получение пособия по безработице обманным путем;
- осуждение безработного;
- отказ от содействия органов службы занятости;
- отказ от двух вариантов подходящей работы;
- два отказа от профессионального обучения;
- два отказа от предложений оплачиваемой работы;
- непредставление информации о результатах проведенных переговоров;
- непредставление направления с отметкой работодателя;
- отказ от предложений трудоустройства по двум вариантам подходящей работы;
- отказ от согласования изменений индивидуального плана в срок, установленный порядком регистрации безработных граждан;
- ненаправление информации о согласовании или об отказе от согласования изменений индивидуального плана в срок, установленный порядком регистрации безработных граждан;
- отказ от прохождения повторного профилирования;
- зачисление на обучение по очной форме;
- постановка на учет в качестве плательщика НПД;
- смерть безработного.

При выполнении повторного профилирования у сотрудника ЦЗН имеется возможность формировать приказ о снятии с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного) (если выплата пособия закончена) или приказ о прекращении выплаты пособия по безработице (если выплата пособия не закончена) при выполнении одного из условий:

- задача по прохождению анкетирования не выполнена гражданином в установленный срок (если по истечению двух рабочих дней с даты направления уведомления включительно безработным гражданином не завершена задача по заполнению анкеты профилирования в ЛК гражданина). В этом случае в приказе о снятии с учета в качестве безработного поле «Причина снятия с учета» (в случае приказа о снятии с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного)) или «Причина прекращения выплаты пособия по безработице» (в случае приказа о прекращении выплаты пособия по безработице) автоматически заполняется значением «Отказ от прохождения повторного профилирования», поле «Дата снятия с учета» (в случае приказа о снятии с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного)) или поле «Дата снятия с учета в качестве безработного» (в случае

- приказа о прекращении выплаты пособия по безработице) автоматически заполняется следующим за установленным сроком задачи днем;
- гражданин отклонил сформированный индивидуальный план (нажав кнопку «Отклонить» на форме индивидуального плана в ЛК гражданина). В этом случае в приказе о снятии с учета в качестве безработного поле «Причина снятия с учета» или «Причина прекращения выплаты пособия по безработице» автоматически заполняется значением «Отказ от согласования изменений индивидуального плана содействия занятости», поле «Дата снятия с учета» или поле «Дата снятия с учета в качестве безработного» автоматически заполняется следующим за датой отклонения днем;
 - гражданин не согласовал сформированный индивидуальный план в установленный срок (если значение поля «Статус» индивидуального плана гражданина не было изменено в течение трех дней с даты получения соответствующего уведомления включительно). В этом случае поле «Причина снятия с учета» или «Причина прекращения выплаты пособия по безработице» автоматически заполняется значением «Ненаправление в установленные сроки информации о согласовании или об отказе от согласования изменений индивидуального плана содействия занятости», поле «Дата снятия с учета» или поле «Дата снятия с учета в качестве безработного» автоматически заполняется следующим за установленным сроком задачи по согласованию плана днем.

После подписания приказа о снятии с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного) (или приказа о прекращении выплаты пособия по безработице) статус в активном профиле гражданина изменяется автоматически с «Признан безработным» на «Снят с учета в качестве безработного» (и, далее, на «Снят с учета»).

В случае, если регистрационный статус гражданина изменен на «Снят с учета», то сотрудник ЦЗН может воспользоваться функционалом «Устранение нарушений» запустить процесс по формированию приказа об отмене ранее принятого решения и восстановления гражданина на регистрационном учете. Процесс устранения нарушений описан в инструкции «Устранение нарушений».

13 График выплат

По факту признания гражданина безработным после подписания приказа о признании формируется график выплат на весь период выплаты пособия гражданину (рисунок #). Для просмотра графика выплат сотруднику ЦЗН необходимо перейти в пункты меню → Содействие гражданам → Реестр заявлений граждан → Заявления гражданина о поиске подходящей работы → Активный профиль гражданина → Лицевой счет → Карточки выплат → График выплат.

Просмотр: Карточка выплаты: Пособие по безработице Основная выплата Периодическая 23.01.2025

В работе

Идентификатор	82e40bac-aa02-4e93-9949-13fd1d2da762		
Вид выплаты	Пособие по безработице Основная выплата Периодическая		
Приказ на выплату	Приказ о признании гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, безработным и назначении, размерах и срока...		
Лицевой счет	Богатых Виктория		
Личное дело	Богатых Виктория		
ЦЗН/СЗН	Белгородский кадровый центр		
Дата начала установленного периода выплаты	23.01.2025	Дата окончания установленного периода выплаты	22.04.2025
Районный коэффициент	1,00		
Заявление	000 000 116 101-0006 Богатых Виктория		
Признак включения карточки выплаты в перерасчет	☐		
Не производить формирование операций	☐		

[←](#)
[Нормализованные базовые расчеты](#)
[График выплат](#)
[Расчетные периоды выплаты](#)
[Операции выплаты](#)
[Уведом](#)
[→](#)

☐	Создан	Дата начала расчетного периода	Дата окончания расчетного периода
☐	23.01.2025 12:35:50	23.01.2025	31.01.2025
☐	23.01.2025 12:35:50	01.02.2025	17.02.2025
☐	23.01.2025 12:35:50	18.02.2025	05.03.2025
☐	23.01.2025 12:35:50	06.03.2025	21.03.2025
☐	23.01.2025 12:35:50	22.03.2025	07.04.2025
☐	23.01.2025 12:35:50	08.04.2025	22.04.2025

Выбрано записей: 0
 165 мс Отображены записи с 1 по 6 из ? < >

[Закреть](#)

Рисунок – График выплат в лицевом счете гражданина

График выплат формируется по правилам:

- дата первой выплаты проставляется автоматически и равна:
 - дате принятия решения о признании гражданина безработным, если дата начала выплаты пособия меньше или равна дате принятия решения о признании гражданина безработным;
 - дате начала выплаты плюс 12 рабочих дней, если дата начала выплаты пособия больше даты принятия решения о признании гражданина безработным;
- последующие даты выплаты устанавливаются через 12 рабочих дней от предыдущей даты выплаты;
- последняя дата выплаты равна дню окончания выплаты пособия.

За 5 дней до наступления даты выплаты в графике выплат осуществляется проверка сведений, содержащих основания для приостановки выплаты или основания по снятию гражданина с регистрационного учета, посредством отправки запросов сведений СМЭВ:

- запрос в СФР сведений о трудовой деятельности;
- запрос в ЕГИССО сведений о назначенных гражданину мер социальной защиты;
- запрос в СФР на проверку участия физического лица в юридическом лице;
- запрос в СФР сведений о заработной плате (текущий год);

*Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Инструкция по оказанию меры государственной поддержки в сфере занятости населения по содействию гражданам в поиске подходящей работы, включая оказание содействия в составлении анкеты*

- запрос в СФР сведений о заработной плате (прошлый год);
- запрос в СФР сведений о страховом стаже;
- запрос в СФР сведений о факте назначения пенсии;
- запрос в ФНС на проверку статуса налогоплательщика (самозанятого);
- запрос в ЕГР ЗАГС сведений о смерти;
- запрос в МВД на проверку адреса регистрации;
- запрос в ФНС выписки из ЕГРИП;
- запрос в СФР сведений по электронному листку нетрудоспособности за период;
- запрос в МВД на проверку действительности паспорта;
- запрос в СФР сведений об отнесении к гражданам предпенсионного возраста;
- запрос в СФР информации о сформированных пенсионных правах в системе обязательного пенсионного страхования;
- запрос в СФР сведений об инвалидности (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации).

По итогам получения ответа на запрос сведений в МВД по проверке адреса регистрации, если гражданин обратился за пособием по безработице по временной или постоянной регистрации, и место временной или постоянной регистрации гражданина, полученной в сведениях по СМЭВ, отличается от региона обращения в СЗН, автоматически формируется рекомендация о снятии гражданина с регистрационного учета в качестве безработного. После чего сотруднику ЦЗН должна быть возможность принять решение о запуске подпроцесса снятия гражданина с регистрационного учета в качестве безработного либо продолжить выплату пособия.

В день выплаты пособия согласно графику выплаты сотруднику ЦЗН назначается задача «Принять решение о продолжении поиска работы или снятии с учета», в которой есть возможность:

- проверить и внести данные о наличии оснований для снятия гражданина с регистрационного учета в качестве безработного;
- подтвердить очередную выплату;
- посмотреть полученные ответы на запросы сведений по СМЭВ.

Если сотрудник ЦЗН подтвердит очередную выплату, то в карточке выплаты пособия по безработице будет отображен расчетный период выплаты, в результате чего у сотрудника ЦЗН будет возможность сформировать операции по данному расчетному периоду выплаты, запустив уже существующий процесс формирования операций выплат и удержаний.

Если сотрудник ЦЗН укажет наличие оснований для снятия гражданина с регистрационного учета в качестве безработного, то будет запущен подпроцесс снятия гражданина с регистрационного учета в качестве безработного.

14 Повторная подача заявления

В справочник «Основания для прекращения выплаты пособия по безработице и снятия с регистрационного учета» добавлена новая запись: «Снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания в субъекте Российской Федерации, в органе службы занятости которого гражданин был зарегистрирован в качестве

безработного» (согласно подпункту 3, пункта 1, статьи 25 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»).

Если текущий «Статус регистрационного учета» в Системе для гражданина «Зарегистрирован в целях поиска работы» (а также «Снят с учета в качестве безработного» или «Отказано в признании безработным») и гражданин подает заявление с целью обращения «Я ищу работу и претендую на признание безработным», то в блоке «Подтверждение данных» выводится чекбокс «Я уведомлен о том, что при направлении заявления буду снят с регистрационного учета и работа по ранее направленному заявлению будет прекращена».

Если текущий «Статус регистрационного учета» в Системе для гражданина «Признан безработным», кнопка «Подать заявление» для заявления на предоставление МГП «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, включая оказание содействия в составлении анкеты» неактивна и при наведении фокуса на эту кнопку отображается сообщение: «Направление заявления невозможно, гражданин уже признан безработным. Если есть необходимость направить новое заявление, перед этим следует отозвать текущее либо сняться с регистрационного учета в предыдущем регионе, а затем в течение 15 дней сформировать заявление о восстановлении на регистрационном учете в новом регионе».

Если текущий «Статус регистрационного учета» в Системе для гражданина не «Признан безработным», то кнопка «Подать заявление» для заявления на предоставление МГП «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, включая оказание содействия в составлении анкеты» доступна.

В форму подачи заявления по содействию гражданам в поиске подходящей работы, включая оказание содействия в составлении анкеты добавлена валидация при отправке заявления (нажатие на кнопку ) со следующими условиями:

- при выборе цели обращения «Я ищу работу и претендую на признание безработным», и в Системе для этого гражданина существует приказ «О снятии с регистрационного учета в качестве безработного» в статусе «Подписан», в поле «Причина снятия с учета» (если тип приказа – приказ о снятии с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного)) / «Причина прекращения выплаты пособия по безработице» (если тип приказа – приказ о прекращении выплаты пособия по безработице) которого указано «Отказ от содействия органов службы занятости» и «Дата статуса регистрационного учета» в активном профиле гражданина отличается от текущей даты не более, чем на месяц, – появляется ошибка, под выбором цели обращения отображается сообщение «Направление заявления невозможно, не истек месяц с момента отказа от содействия органам службы занятости по ранее направленному заявлению»;
- при выборе цели обращения «Я ищу работу и претендую на признание безработным», и в Системе имеется приказ об отказе в признании этого гражданина безработным в статусе «Подписан», и «Дата приказа» отличается от текущей даты не более, чем на месяц (условие аналогично описанному в предыдущем пункте), – появляется ошибка, под выбором цели обращения отображается сообщение «Направление заявления невозможно, не истек месяц с момента отказа в признании безработным»;

- при выборе цели обращения «Я ищу работу и не претендую на признание безработным», и текущем статусе регистрационного учета гражданина в Системе для этого гражданина = «Отказано в признании безработным» / «Зарегистрирован в целях поиска работы» / «Снят с учета в качестве безработного» – появляется ошибка, под выбором цели обращения отображается сообщение «Направление заявления невозможно, гражданин уже зарегистрирован в целях поиска работы. Если есть необходимость направить новое заявление, перед этим следует отозвать текущее»;
- при выборе цели обращения «Я ищу работу и претендую на признание безработным» и текущем статусе регистрационного учета гражданина в Системе для этого гражданина = «Отказано в признании безработным» / «Зарегистрирован в целях поиска работы» / «Снят с учета в качестве безработного», и непроставлении отметки в чекбоксе «Я уведомлен о том, что при направлении заявления буду снят с регистрационного учета и работа по ранее направленному заявлению будет прекращена» – появляется ошибка, под чекбоксом отображается сообщение «Направление заявления невозможно, гражданину необходимо подтвердить, что он уведомлен о том, что при запуске этого заявления будет снят с регистрационного учета и работа по ранее направленному заявлению будет прекращена»;
- при выборе цели обращения «Я ищу работу и претендую на признание безработным», и в Системе для этого гражданина существует приказ о снятии с регистрационного учета в качестве безработного в статусе «Подписан», где поле «Причина снятия с учета» (если тип приказа – приказ о снятии с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного)) / «Причина прекращения выплаты пособия по безработице» (если тип приказа – приказ о прекращении выплаты пособия по безработице) заполнено значением «Истечение 12 месяцев (для граждан предпенсионного возраста – 18 месяцев или 36 месяцев с учетом положений закона о занятости) с даты признания гражданина безработным», и с даты приказа о снятии с регистрационного учета в качестве безработного не прошло 3 месяца – появляется ошибка, под выбором цели обращения отображается сообщение «Направление заявления невозможно, поскольку после снятия с регистрационного учета по причине истечения максимального предусмотренного законодательством периода безработицы новое заявление может быть подано не ранее, чем через 3 месяца после снятия с регистрационного учета».

Также, если гражданин подает заявление с целью обращения «Я ищу работу и претендую на признание безработным», в случае, если статус регистрационного учета гражданина не «Снят с учета», то должен быть завершен текущий процесс регистрационного учета по этому гражданину (подпроцесс завершения процесса регистрационного учета будет вызван при создании в Системе нового заявления с типом «Я ищу работу и претендую на признание безработным» от гражданина, по которому запущен текущий процесс и в поле «Статус регистрационного учета» которого не стоит значение «Снят с учета»), в Системе для

этого гражданина «Статус регистрационного учета» должен принять значение «Снят с учета».